



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.233

**privind reorganizarea Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol precum
și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale Serviciilor sociale cu și fără cazare**

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

- Proiectul de hotărâre nr.240/14.09.2022 și Referatul de aprobare nr. 38246/14.09.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. 38291/14.09.2022 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică
- raportul de specialitate nr. D72379/09.09.2022 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;
- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- prevederile 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. 1 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;
- prevederile art. 518 alin.1, art. 519 alin.1 lit.c) și art. 540 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 - Proces Verbal de transparență nr. D66363/18.08.2022 privind asigurarea transparenței decizionale;
- prevederile 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 Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol, care va funcționa având în structură următoarele servicii sociale cu cazare: Casa de Tip Familiar Neptun, Casa de Tip Familiar, Jupiter, Casa de Tip Familiar Venus, Casa de Tip Familiar Saturn, Centrul de zi de recuperare fără cazare.

Art.2 – Aprobarea înființării serviciului social cu cazare Casa de tip Familiar Saturn, în subordinea

DGASPC Constanța, cu sediul în oraș Techirghiol, str. Ovidiu nr. 4, Județul Constanța, cod serviciu social nr. 8790CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri.

Art.3 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare Casa de Tip Familiar Neptun, Casa de Tip Familiar Jupiter, Casa de Tip Familiar Venus și Casa de Tip Familiar Saturn, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social fără cazare Centrul de zi de recuperare, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta 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,
MIHAILURU**

**Contrasemnarea
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SPARTA ROTTERDAM**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social cu cazare fără personalitate juridică din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam – Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Casa Saturn, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000971 și are sediul în orașul Techirghiol, str. Ovidiu nr.20B.
- (2) Serviciul social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol a fost acreditat conform Deciziei nr.140/03.04.2013.
- (3) Serviciul este oferit în spații de cazare compuse din patru case de tip familial.
- (4) Structura spațiilor de cazare este următoarea :
- Casa Neptun cu 11 locuri de cazare pentru băieți.
 - Casa Venus cu 11 locuri de cazare pentru fete
 - Casa Jupiter cu 11 locuri de cazare pentru băieți.
 - Casa Saturn cu 11 locuri de cazare pentru băieți.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

(2) Activități și servicii oferite în complex:

1. Activități administrative:

- 1.2. Cazare pe perioadă determinată
- 1.2. Acordare masă (3 mese/zi și supliment)
- 1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie
- 1.4. Curățenie
- 1.5. Pază

2. Activități de asistență socială:

- 2.1. Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
- 2.2. Îndrumare către alte servicii
- 2.3. Consiliere socială
- 2.4. Informare
- 2.5. Suport emoțional

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

- 3.1. Consiliere psihologică/psihosocială
- 3.2. Terapii de integrare/reintegrare socială
- 3.3. Supraveghere
- 3.4. Suport emoțional – religios
- 3.5. Ergoterapie/terapie ocupațională
- 3.6. Terapii de relaxare

4. Activități de asistență medicală și recuperare:

- 4.1. Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament
- 4.2. Asistență medicală acordată de asistenta medicală
- 4.3. Psihoterapie

5. Activități pentru îngrijirea personală:

- 5.1. Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
- 5.2. Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)

6. Activități de educare și formare:

- 6.1. Educare pentru abilități de viață independentă
- 6.2. Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
- 6.3. Educare pentru integrare /reintegrare socială
- 6.4. Facilitare acces la educație generală
- 6.5. Facilitare acces la formare profesională

7. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber,

urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserției/reinserției sociale, familiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Casa Saturn, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

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

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- (3) Serviciul social cu cazare din cadrul C.S.C., „Sparta Rotterdam” - funcționează din data de 16.12.2002, conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 1348/29.11.2002.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Casa Saturn, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare, sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:

1. copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului într-un serviciu rezidențial ;
2. copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
3. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
4. copiii neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție, în condițiile reglementărilor legale, privind statutul și regimul refugiaților.

Aceștia beneficiază de serviciile de recuperare de care dispune Centrul de Zi de Recuperare din cadrul C.S.C. Sparta Rotterdam.

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

a) Acte necesare:

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

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

• Contractul cu familia – document juridic încheiat între furnizorul de servicii sociale și familia beneficiarului de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale.

• Certificat de Orientare școlară – document emis de către C.J.R.A.E. prin care copilul este orientat către o formă de învățământ, în urma evaluării de către comisie.

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

a) ca urmare a evoluției favorabile:

1. echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;

2. raportul va fi supus aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C.;

3. Furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

1. beneficiarul care are preservată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura D.G.A.S.P.C., în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;

2. dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului.

3. în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C.

4. dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;

5. dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

c) prin transfer:

1. dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;

2. dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;

3. dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;

4. în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru

5. în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioada determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C.

d) prin excludere:

1. se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;

2. în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;

3. furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

- (4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele *drepturi*:
- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- i)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele *obligații*:
- j)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
 - k)** să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - l)** să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
 - m)** să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social cu cazare din cadrul C.S.C., „Sparta Rotterdam” - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Casa Saturn, sunt următoarele:

- a.** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminată;
 3. îngrijire personală și supraveghere;
 4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinei de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
 5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
 6. recuperare/reabilitare funcțională;
 7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
 8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
 9. asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional)
 10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 4. documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
 2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
 4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Activitatea Serviciului social cu cazare din cadrul C.S.C. „Sparta Rotterdam” - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Casa Saturn, va fi realizată cu personal de specialitate, conform organigramei aprobate, în concordanță cu prevederile legale și conform standardelor minime de calitate a serviciilor.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este asigurat de șeful de centru al complexului.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
 - 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. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul a serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
 3. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinserție socială, etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora; Face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite de serviciul social;
 4. Reprezintă și promovează serviciul social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanța, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
 5. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam, 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 centrului în vederea instruirii personalului privind exploatarea acestor soft-uri;
13. Supervizează proiectul bugetului propriu al serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam elaborat de administrator, asistent medical și contabil, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.
15. Semnează și verifică condica de prezență, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
16. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

B. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

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

14. Promovează principiile și normele prevăzute de Convenția cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
15. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre orice încălcare a normelor legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, Procedurile de sistem și operaționale, atribuțiile din fișa postului, programul și raportul de muncă, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
16. Este membru în Comisia de monitorizare și Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Identifică și evaluează riscurile care afectează realizarea activităților/acțiunilor și elaborează și actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
18. Stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social și îl transmite Comisiei de monitorizare în termenul stabilit.
20. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
21. Coordonează echipa de lucru la nivelul serviciului social privind elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale periodice sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
22. Organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine pentru formarea și instruirea acestora privind legislația specifică, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor 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. 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. Instruește 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, instruește 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. Instruește 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 prevăzute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze în mod corespunzător fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență; păstrează în bună stare fișele de instruire ale angajaților;
21. Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
22. Organizează și elaborează cu echipa de specialiști la nivelul centrului reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc);

- Stabilește responsabilități privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
23. Verifică stocurile de materiale de curățenie și dezinfecție, materiale igienico –sanitare și echipament de protecție, conform Ordinului 533/2020 (mască de unică folosință FFP1/FFP2/FFP3, mănuși de unică folosință/chirurgicale, halate, combinezoane, acoperitori de încălțăminte și bonete de unică folosință, combinezoane și șorturi 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 munca; 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 oferă 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.

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(2) Personalul de specialitate este format din:

1. asistent medical – (222101);
2. infirmiere – (532103);
3. educator – (234202);
4. psiholog – (263411);

a. Asistent medical generalist (325901);

În activitatea sa se bazează pe:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
- procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;

- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

- 1) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participă la întâlnirile de lucru privind întocmirea și revizuirea trimestrială a PIP și a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
- 2) Își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională.
- 3) Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție în beneficiul beneficiarilor.
- 4) Acordă intervenție și asistență medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenției problemelor medicale de sănătate a acestora.
- 5) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec beneficiarii.
- 6) Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal și la începutul lunii următoare întocmește un raport lunar de activitate pe care îl înaintează șefului de centru.
- 7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii 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 cele din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală. Semnalează conducerii și medicului de familie aspectele deosebite constatate.
- 11) Acordă primul ajutor beneficiarilor, participă la dispensarizarea acestora, asigurând prezența la controalele planificate de medici.
- 12) La nevoie pentru consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital poate însoți beneficiarul în situația în care necesită însoțitor de specialitate medicală. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
- 13) Consemnează în fișele medicale ale beneficiarilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și ale controalelor medicale, motivările medicale ale absențelor, scutirile medicale de educație fizică și de instruire practică pe care le înaintează MF la vizat.
- 14) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
- 15) Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică și de sănătate a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, consemnează orice eveniment deosebit.
- 16) Răspunde de instruirea beneficiarilor privind modalitatea efectuării igienei orale zilnice, păstrarea și utilizarea individuală a periutelelor de dinți și a materialelor de igienă personală.
- 17) Întocmește catagrafia rezidenților supuși imunizărilor și sprijină medicul în efectuarea

imunizărilor profilactice.

- 18) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor și menține legătura MF și cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor.
- 19) Completează rapoartele statistice și raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
- 20) Întocmește la timp și cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente și materiale igienico-sanitare.
- 21) Gestionează medicamentele și materialele sanitare eliberate din gestiunea 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.
- 22) 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.
- 23) Cunoaște și verifică efectuarea curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Instruiește personalul și supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante, a materialelor de curățenie și depozitarea acestora.
- 24) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenților după fiecare revenire din vacanță, învoire în familie/rude/persoane de atașament și ori de câte ori este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
- 25) Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
- 26) Efectuează activități de instruire a personalului și a beneficiarilor și răspunde de respectarea de către toți copiii și salariații a normelor de igienă, izolare, decontaminare. Se implică în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 27) Desfășoară acțiuni în cooperare și la dispoziția structurilor de specialitate abilitate pentru limitarea răspândirii epidemiei în centru;
- 28) 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).
- 29) Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 30) Instruiește personalul și beneficiarii și gestionează 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).

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

contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune. Intervine cu profesionalism și acordă primul ajutor în situații de forță majoră.

- 46) Instruiește personalul și beneficiarii asupra colectării corecte a deșeurilor și controlează procesul de colectare a gunoiului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.
- 47) Controlează și răspunde de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor din activitățile medicale, conform prevederilor legislației specifice referitoare la managementul deșeurilor medicale.
- 48) Inițiază împreună cu educatorul, psihopedagogul și/sau psihologul acțiuni și activități de educație sanitară individuală și colectivă.
- 49) Are obligația de a răspunde la orice solicitare din partea personalului 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.
- 50) Supraveghează evoluția stării de sănătate a rezidenților bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolator/infirmerie.
- 51) Execută pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională. Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
- 52) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 53) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 54) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresiune verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 55) 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.
- 56) 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;
- 57) Participă activ și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
- 58) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
- 59) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 60) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 61) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- 62) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 63) Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și

istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

- 64) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- 65) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 66) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 67) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 68) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 69) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 70) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 71) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și programele informatice folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
- 72) Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- 73) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 74) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 75) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 76) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 77) Nu paraseste locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 78) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 79) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 80) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
- 81) 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.

- 82) Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam.
- 83) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 84) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 85) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 86) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 87) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 88) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 89) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, 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;
- 90) Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
 - 91) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
 - 92) Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
 - 93) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
 - 94) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

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;

b. Infirmiera (532103):

În activitatea sa se bazează pe :

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

Atribuții:

- 1) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. I.
- 2) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
- 3) Răspunde și asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul: sălile și spațiile de activități, sala de mese, dormitoare, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât și în

exteriorul centrului: curtea interioară, terenul de sport, și trotuarul aferent 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 ori de câte ori este necesar.
- 8) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
- 9) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- 10) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- 11) 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.
- 12) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 13) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 15) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 16) Însușește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
- 17) 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.
- 18) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul și șeful de centru.
- 19) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
- 20) Răspunde de colectarea gunoierului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.
- 21) Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.

- 22) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
- 23) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 27) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 28) 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 la începerea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
- 29) 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 de centru.
- 30) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
- 31) Solicită acordul șefului de centru pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 32) Solicită avizul șefului de centru privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 33) 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.
- 34) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, R.O.F. – ul centrului.
- 35) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
 - a) 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 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;

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 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;
 - obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
 - este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 37) 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 respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam.
- 38) 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.
- 39) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 40) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
- 41) Participă la ședințele cu personalul, întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social și la nivelul de D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 42) Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

- 43) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale;
- 44) 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;

c. Educator (531203)

În activitatea sa se bazează pe:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC 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 Sparta Rotterdam;
- procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

1. Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. I;
2. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și coordonarea metodologică a psihologului/ psihopedagogului și în colaborare cu ceilalți specialiști.
3. Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
4. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului participând activ la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a PIS pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
5. Consiliază părinții/rudele/persoana de atașament cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora.
6. Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție.
7. Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție.
8. Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
9. Este educator de referință pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează

- situatia școlară, nivelul de integrare socio- profesională și contribuie la menținerea legăturii cu familia sau alte persoane de atașament ale acestora.
10. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
 11. Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
 12. Urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, întocmește documentele conform legislației în vigoare și consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
 13. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a 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. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
 18. 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;
 19. 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
 20. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
 21. 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.
 22. 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;
 23. 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.
 24. Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
 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. Completează zilnic în "Registrul de tură" toate activitățile desfășurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
28. Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
33. 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.
34. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
35. Răspunde de colectarea gunoierului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.
36. Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală)
37. Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
38. Se implică activ în toate activitățile centrului în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
39. Întocmește programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii
40. Sprijină, informează și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
41. Coordonează copiii și după caz, îi sprijină la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală
42. Monitorizează și verifică respectarea de către beneficiari a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
43. 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.
44. Temele activităților de informare le completează în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
45. Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor (artistice, sportive, tehnice, etc.) contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.
46. Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare pentru grupa la care este educator de referință, conform planului individualizat și programului de intervenție specializat..

47. Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, asigurând premisele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.
48. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec
49. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
50. Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
51. Se implică activ și răspunde de menținerea curățeniei, încuranjând personalizarea spațiilor individuale și comune din centru destinate beneficiarilor.
52. Ține evidența și prezența zilnică a beneficiarilor din centru completând "Registru de evidență", în cazul absențelor specificând motivul acestora.
53. Monitorizează și consențează 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.
54. Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.
55. Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
56. Propune măsuri educative de recompensare, motivare sau de corectare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale
57. În desfășurarea activității sale nu apelează la nici o formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
58. Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia .
59. 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.
60. 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.
61. Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
62. 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.).
63. Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
64. Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
65. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru
66. Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
67. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
68. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari
69. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și

comportament.

70. Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în 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 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.
76. Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmierie.
77. Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și efectuează activități de informare medicală a beneficiarilor.
78. Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.
79. Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
80. Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul și cazarmamentul se sortează și se spală ținându-se cont de distribuirea pe camere, articol, țesătură, culoare, specific: baieți și fete.
81. 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.
82. 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.
83. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și cele folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța..
84. 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.
85. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre avizare șefului de centru.
86. Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.

87. 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.
88. Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
89. 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.
90. Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
91. Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
92. 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.
93. Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
94. Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
95. Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
96. Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasa după servirea mesei se va împarti ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
97. Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
98. Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea și supravegherea sa: curățarea și taierea legumelor, cărnii, etc..
99. 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.
100. Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.
101. Întocmește listele zilnice de prezență a beneficiarilor, necesare servirii mesei și le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la șeful de centru.
102. Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
103. Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfășurării activității în bune condiții și păstrării curățeniei, disciplinei și respectării normelor igienico-sanitare.
104. Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în 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.
105. Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea autorizată și în baza contractului de furnizare a acestor servicii încheiat cu DGASPC Constanța.
106. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal și beneficiari a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
107. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.

108. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
109. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
110. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
111. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
112. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
113. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
114. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
115. Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
116. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
117. Participă la cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
118. Nu paraseste locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
119. Are obligația să efectueze controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
120. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Serviciului social cu cazare Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam.
121. Fiecare educator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
122. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
123. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
124. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de 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;
125. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

126. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:

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

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

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

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

130. Conducerea 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 centru;

d. Psiholog (263401):

În activitatea sa se bazează pe :

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

- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
- procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

- 1) 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 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.
- 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) Acordă sprijin și consiliere psihologică copiilor bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică, în spital sau în infirmeria/izolatorul centrului;
- 22) Acordă suport și consiliere direct sau prin mijloace alternative de comunicare (on-line, rețele de socializare) copiilor bolnavi în fază acută sau aflați în izolare sau în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
- 23) 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).
- 24) Contribuie la menținerea legăturii copilului/tânărului cu familia sa naturală/cu alte persoane realizând dezvoltarea relației dintre aceștia conform planului personalizat.
- 25) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tânărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
- 29) Asigură împreună cu specialiștii informarea și consilierea beneficiarilor și completează în Registrul de evidență privind informarea temele activităților de informare.
- 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 întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 32) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 33) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 34) Coordonează și planifică lunar împreună cu psihopedagogul și educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
 - 35) Coordonează și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
 - 36) Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia.
 - 37) 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

- 38) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- 39) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 40) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 41) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
- 42) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
- 43) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 44) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 45) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 46) 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.
- 47) 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.
- 48) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 49) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 50) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 51) 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.
- 52) 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;
- 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) 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;
- 58) 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;
- 59) 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;
- 60) 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).
- 61) 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).
- 62) 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 Sparta Rotterdam.
- 63) 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;
- 64) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător;
- 65) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 66) 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.
- 67) 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;

- 68) 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;
- 69) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:
- s) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - t) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - u) 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;
 - v) 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;
 - w) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - x) 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;
 - y) 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;
 - z) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - aa) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 70) 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;
- 71) Ține locul șefului de centru cu drept de viză a documentelor pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau orice indisponibilitate temporară a acestuia.
- 72) 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.
- 73) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 74) 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;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(3) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este format din: Inspector de specialitate (administrator) , muncitor calificat (bucătar) .

Inspector de specialitate (administrator) (432111)

În activitatea sa se bazează pe :

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

Atribuții:

- 1) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale inscise la pct. I;
- 2) Își desfășoară activitatea sub coordonarea, supravegherea și controlul șefului de centru.
- 3) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existența bunurilor și ține evidența acestora.
- 4) Răspunde de administrarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea centrului, repartizându-le pe locuri de folosință întocmind și operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite și păstrate. Monitorizează și răspunde de curățenia și igiena din toate spațiile centrului.
- 5) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte situații financiar-contabile solicitate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- 6) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual și fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă șefului de centru.

- 7) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și se vor pune în acord evidențele gestionare cu evidențele contabile.
- 8) Urmărește respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum și alocația zilnică de hrană informând lunar șeful de complex de cele constatate.
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Verifică periodic funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a instalațiilor electrice/termice/sanitare și echipamente/utilaje din dotarea centrului;
- 12) 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.
- 13) 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;
- 14) Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- 15) Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- 16) Verifică purtarea de către personal a echipamentului individual de lucru/protecție, nu permite desfășurarea niciunei activități fără utilizarea acestuia și anunță șeful de centru;
- 17) 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
- 18) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul centrului sau repararea acestora, precum și a senzorilor de fum.
- 19) Pune la dispoziția prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanța are încheiate contracte de mentenanță, registrul de control al instalațiilor (în funcție de caz);
- 20) Ține evidența săptămânal a consumurilor la utilități (gaze, energie electrică, apă) și lunar transmite indexul precedent conform datelor de transmitere la furnizori și la sfârșitul lunii la DGASPC - Serviciul Administrativ.
- 21) Întreprinde măsuri de efectuare pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie și ține evidența consumului săptămânal într-un registru.
- 22) În cazul achiziționării produselor de la piața liberă, face demersurile necesare obținerii fondurilor financiare și efectuează decontul acestora în termenul legal.
- 23) 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.
- 24) Organizează activități de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie și dezinfecție.
- 25) 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;
- 26) 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.
- 27) Ridică de la casieria DGASPC pe baza statului lunar aprobat sumele de "Bani pentru nevoi personale" ale beneficiarilor. În termen de trei zile are obligația să restituie la casierie statul de plată semnat de către beneficiari/educatori și sumele de bani în cazul în care sunt beneficiari care nu și-au ridicat suma fiind absenți motivați/nemotivați.
- 28) 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.
- 29) 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.
- 30) 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.
- 31) 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.
- 32) 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.
- 33) 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.

- 34) 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.
- 35) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
- 36) 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.
- 37) 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.
- 38) Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
- 39) 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.
- 40) Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente.
- 41) 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.
- 42) 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.
- 43) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite în listele zilnice vizate de șeful de centru.
- 44) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe sectoare de activitate și încăperi și întocmește fișele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
- 45) Întocmește fișele de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
- 46) 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.
- 47) Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
- 48) 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.
- 49) Asigură materialele necesare pentru organizează activitățile de reparații, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul și a inventarului centrului.
- 50) Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.

- 51) Pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
- 52) 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.
- 53) Răspunde în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate diferențe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
- 54) 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.
- 55) Răspunde de colectarea, conservarea și înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosință care au un grad de uzura ridicat și urmează să fie casate.
- 56) 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.
- 57) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului.
- 58) 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.
- 59) 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).
- 60) 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).
- 61) 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;
- 62) Organizează și supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și instruește și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 63) 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.
- 64) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.

- 65) Monitorizează personalul centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli.
- 66) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte; în caz de boală, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru.
- 67) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 68) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătăie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală).
- 69) 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.
- 70) 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.
- 71) Cunoaște și respectă procedurile de lucru cu privire la primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- 72) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 73) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 74) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 75) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 76) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 77) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 78) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 79) 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.
- 80) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 81) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 82) 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.
- 83) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 84) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 85) 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;

- 86) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 87) 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.
- 88) Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam
- 89) 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;
- 90) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 91) 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.
- 92) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 93) 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.
- 94) 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;
- 95) 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;
- 96) 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 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.
- 97) Obligațiile prevăzute anterior se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
 - 98) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
 - 99) 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.
 - 100) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
 - 101) 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;

Bucătar (512001):

În activitatea sa se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
- 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 copil separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

- 1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
- 2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea și cantitatea acestora, în perfecta stare de igienă.

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

- 18) Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
- 19) Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
- 20) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana rămasă după servirea mesei se va împărți ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient colector din inox.
- 21) Răspunde de predarea calitativă și cantitativă a hranei către centrele beneficiare. Aceasta se va face în vase speciale de distribuție, conform normelor de igienă și a procedurii privind alimentația beneficiarilor.
- 22) Predă zilnic conducătorului auto desemnat cu distribuirea hranei către centrele beneficiare, conform programului de servire a mesei, hrana preparată, suplimentul alimentar și/sau gustarea pentru beneficiarii centrelor deservite, în baza avizului de însoțire a mărfii și a listelor zilnice de alimente; predarea se realizează în vasele speciale, curate și dezinfectate, prin numărarea și cântărirea produselor în prezența conducătorului auto. Vasele în care se transportă mâncarea vor fi consemnate în avizul de însoțire, în dreptul fiecărui tip de mâncare, cu detalii tehnice pentru a fi ușor identificate pe teren; După completare avizul va fi prezentat administratorului pentru viză.
- 23) Avizul de transport este semnat de către bucătarii C.P OVIDIU și conducătorul auto, ca predare-primire.
- 24) Pe parcursul traseului către unitatea beneficiară, conducătorul auto are calitatea de gestionar al mărfii.
- 25) Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- 26) Cunoaște și respectă cu strictețe normele privind igiena alimentației în colectivități.
- 27) 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 dezinfectia suprafețelor, a veselei, a tacâmurilor și a spațiilor frigorifice, completând graficele de efectuare a acestor operațiuni;

Operațiuni de efectuarea curățeniei:

- curățenia se face dinspre locurile mai curate spre cele mai murdare, dinspre tavan spre podea;
- ritmicitatea operațiunilor de curățenie și dezinfecție:
 - 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 tocurilor ferestrelor;
 - ☐ curățenia generală.
- se utilizează detergenți, produse de întreținere, produse de curățat și dezinfecție eliberate din magazia centrului;
- se respectă recomandările producătorului privind modalitatea de folosire și diluția produsului; - utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidentele și intoxicațiile.
- La efectuarea operațiunilor de curățare și dezinfecție cu produse de curățare folosește obligatoriu mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile;
- ustensilele folosite (găleți, mopuri, lavete) se spală și se usucă după fiecare utilizare;
- Își dezinfectează mâinile cu o soluție antiseptică:
 - 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).

28) Cunoaște și răspunde de folosirea și manipularea corectă a soluțiilor și substanțelor dezinfectante sau depozitarea acestora.

- 29) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate, pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreună cu muncitorul necalificat bucătărie.
- 30) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spaţiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare.
- 31) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
- 32) Respectă circuitele funcţionale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghişeu special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialelor de igienizare şi a obiectelor personale în afara spaţiului de preparare a hranei.
- 33) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
- 34) Nu va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
- 35) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătărie.
- 36) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
- 37) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, cărnii, etc..
- 38) Exploatează în condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnică şi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei.
- 39) Respectă cu stricteţe indicaţiile personalului medical, referitoare la igiena şi curăţenia din blocul alimentar.
- 40) Va purta în permanenţă echipamentul de lucru şi de protecţia muncii în perfectă stare de curăţenie şi va respecta cu stricteţe regulile de curăţenie şi igiena personală.
- 41) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- 42) Anunţă asistentul medical, administratorul şi seful de centru când apar modificări ale stării sale de sănătate precum şi ale celorlalţi lucrători din blocul alimentar. În funcţie de caz şi de gravitate, îşi va desfăşura activitatea conform măsurilor şi 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.

- 43) 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.
- 44) 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.
- 45) 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).
- 46) 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.
- 47) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 48) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 49) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 50) 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.
- 51) 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.
- 52) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 53) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.

- 54) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- 55) 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;
- 56) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 57) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 58) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 59) Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 60) Informează de urgență, scris sau verbal, șeful de centru (sau înlocuitorul acestuia) privind evenimentele care afectează buna desfășurare a activității centrului sau bunăstarea beneficiarilor.
- 61) 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;
- 62) 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;
- 63) 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.
- 64) Respectă principiul “lucrul în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 65) 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.
- 66) 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;

- 67) 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;
- 68) Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru/compartiment;
- 69) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
- 70) 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;
- 71) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 72) 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.
- 73) 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.
- 74) Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul Complexului de Servicii comunitare Sparta Rotterdam
- 75) 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;
- 76) 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
- 77) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;

- 78) 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.
- 79) 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;
- 80) 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.
- 81) 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);
- 82) 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;
- 83) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 84) Obligațiile prevazute la alineatul precedent se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 85) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 86) Răspunde îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor sale, conform fișei postului, dispozițiilor și notelor interne/ de serviciu;
- 87) 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.
- 88) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 89) 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 **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 Consiliul Județean;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3)** Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Casa Saturn, este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Aprobat,
Director General
Carmen Răduțu

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

Șef Centru,
Olgun Seitcadil

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE SPARTA ROTTERDAM

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de zi de recuperare" Sparta Rotterdam Techirghiol aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi de recuperare „Sparta Rotterdam” Techirghiol, cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000971 și are sediul în orașul Techirghiol, str. Ovidiu nr.20B.

Centrul de zi de recuperare „Sparta Rotterdam” Techirghiol a fost licențiat. Licența de Funcționare seria : LF numărul 0000302 din 21.06.2022

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi de recuperare „Sparta Rotterdam” Techirghiol este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului cu deficiență, de a sprijini și consilia familia, de a organiza acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestui tip de servicii pentru sprijinul, reabilitarea, integrarea și includerea social a copiilor cu dizabilități din comunitate.

Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Centrul de zi asigură pe timpul zilei activități de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, logopedie, educație, recreere-socializare, consiliere psihologică/psihoterapie, terapii prin învățare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, consiliere în orientare școlară și profesională pentru copii, cât și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul de zi de recuperare „Sparta Rotterdam” din Techirghiol și-a deschis porțile în data de 02.10.2005, fiind destinat copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii severe și profunde cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani.

Acești copii proveniți din medii sociale diferite (familii cu un nivel de trai bun, mediu dar și defavorizați), beneficiază de programe de recuperare în funcție de nevoile fiecărui copil. Capacitatea centrului de zi este de 60 locuri și funcționează după un program bine stabilit.

Pentru buna desfășurare a activității centrului s-au întreprins:

1. Acțiuni de colaborare și atragere a unui număr cât mai mare de **voluntari**, pe bază de contract ce vor desfășura activități educative în sprijinul educatorilor urmărind obiectivele din P.P.I.-uri și recomandările specialiștilor în funcție de particularitățile patologice, individuale și de vârsta ale copiilor cu care intră în contact.
2. Continuarea demersurilor pentru (re)integrarea copiilor rezidenți în familia naturală, lărgită sau plasarea lor în asistență maternală ceea ce ar conduce la o scădere a numărului copiilor rezidenți și implicit o creștere a capacității Centrului de zi.
3. Sensibilizarea comunității cu privire la nevoile și problemele copiilor din centru și reducerea dependenței de sistem.

La deschiderea centrului de zi au fost furnizate informații despre serviciile oferite, program de funcționare, tipuri de programe de recuperare și alte date prin intermediul presei și televiziunii locale. În cadrul Centrului de zi se asigură următoarele **servicii** centrate pe nevoile copilului: evaluare, programe de recuperare-reabilitare individualizate (servicii de kinetoterapie, logopedie, psihopedagogie specială și psihoterapie), asistență medicală de urgență la cabinetul medical al complexului, asistență socială și consiliere.

Activitățile desfășurate în cadrul programelor de recuperare sunt:

1. Activități de asistență socială:
 - a. Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
 - b. Îndrumare către alte servicii
 - c. Consiliere socială
 - d. Informare
 - e. Suport emoțional
2. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
 - a. Consiliere psihologică/psihopedagogică/psihosocială
 - b. Terapii de integrare/reintegrare socială
 - c. Supraveghere
 - d. Suport emoțional – religios
 - e. Ergoterapie/terapie ocupațională
 - f. Terapii de relaxare
3. Activități de asistență medicală de urgență
 - a. Asistență medicală acordată de asistenta medicală
 - b. Psihoterapie
4. Activități pentru îngrijirea personală:
 - a. Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 - b. Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
5. Activități de educare și formare:
 - a. Educare pentru abilități de viață independentă
 - b. Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
 - c. Educare pentru integrare /reintegrare socială
 - d. Facilitare acces la educație generală
 - e. Facilitare acces la formare profesională
6. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber,

urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserției/reinserției sociale, familiale.

7. Centrul de zi de recuperare „Sparta Rotterdam” pentru copii cu dizabilități oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei sale.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare „Sparta Rotterdam” Techirghiol funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Ordin nr. 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități
- Lege nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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

(3) Centru de zi de recuperare din cadrul C.S.C. „Sparta Rotterdam” Techirghiol - funcționează din 02.10.2005, conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 16/31.01.2006.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi din C.S.C. „Sparta Rotterdam” Techirghiol 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.

ARTICOLUL6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi din cadrul C.S.C., „Sparta Rotterdam” Techirghiol sunt:

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

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

- Copiii școlarizați rezidenți în C.S.C., „Sparta Rotterdam” Techirghiol beneficiază de serviciile Centrului de zi, în funcție de programul școlar.

Condiții de admitere pentru beneficiarii externi:

- a) acte necesare

1. solicitare în scris a părintelui sau aparținătorului legal, adresată Directorului General al DGASPC
2. Dispoziție de admitere în centrul de zi, emisă de Directorului General al DGASPC
3. Ancheta socială;
4. Certificatul de naștere al copilului;
5. Copii după B.I. (C.I.) ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
6. Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;
7. Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
8. Dispoziție privind numirea managerului de caz;
9. Decizie privind desemnarea responsabilului de caz.
10. Certificat de Orientare școlară (unde este cazul)
11. Copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului;- aviz epidemiologic și examen clinic al părinților – eliberate de medicul de familie ;
12. Contract cu familia încheiat între D.G.A.S.P.C. Constanța si aparținătorii copilului ;

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

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

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

b) Criteriile de admitere în centru sunt :

1. încadrarea copilului în rândul persoanelor cu dizabilități;
2. prioritatea copiilor care nu beneficiază de servicii similare ;
3. eficiența centrului de a acoperi nevoile reale de reabilitare ale copilului, corelând resursele umane, financiare și de timp de care dispune, cu:
 - a. nevoile de îngrijire și recuperare formulate de către aparținători;
 - b. nevoile reale ale copilului;
 - c. metodele de rezolvare.

4. Copiii care au frecventat centrul în anul terapeutic anterior au prioritate, la fel și cei care se afla în plasament la asistent maternal profesionist;

5. Copiii care au beneficiat de terapie în cadrul centrului si frecventează învățământul de masă, pot fi admiși în centru, beneficiind de terapie de recuperare cu scopul de a menține

abilitățile dobândite. Ei vor beneficia de prevederilor Ordinului 27 din 03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial Nr.160 din 28 februarie 2019: ”în situația în care serviciile acordate în centru sunt prestate fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucratoare/luna sau de 12 zile lucratoare/semestru”.

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

În cazul beneficiarilor rezidenți:

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

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

c) prin transfer:

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

d) prin excludere:

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi din cadrul C.S.C., „Sparta Rotterdam” Techirghiol au următoarele *drepturi*:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi din cadrul C.S.C., „Sparta Rotterdam” Techirghiol au următoarele *obligații*:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de zi din cadrul C.S.C., „Sparta Rotterdam” sunt următoarele:

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

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

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

- 1) elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- 2) acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din

comunitate și familiile acestora, asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea;

- 3) facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- 4) sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- 5) afișarea unui program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie;
- 6) documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- 7) întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- 8) asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
- 9) elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartenenților acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartenenților legali

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Activitatea Centrului de zi de recuperare este asigurată de către personal specializat, conform organigramei aprobate, în concordanță cu prevederile legale și conform standardelor minime de calitate a serviciilor.

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este asigurat de șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 1. Respectă :
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social fara cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
 - 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. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul a serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
 3. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinserție socială, etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora; Face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite de serviciul social;
 4. Reprezintă și promovează serviciul social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanța, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
 5. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam, 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 centrului în vederea instruirii personalului privind exploatarea acestor soft-uri;
13. Supervizează proiectul bugetului propriu al serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam elaborat de administrator, asistent medical și contabil, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.
15. Semnează și verifică condica de prezență, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
16. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

B. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
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 ședințe de lucru cu personalul din subordine pentru formarea și instruirea acestora privind legislația specifică, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor 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. 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 fara cazare din cadrul;
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 muncă și instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevăzute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze în mod corespunzător fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență; păstrează în bună stare fișele de instruire ale angajaților;

21. Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
22. Organizează și elaborează cu echipa de specialiști la nivelul centrului reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilește responsabilități privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
23. Verifică stocurile de materiale de curățenie și dezinfecție, materiale igienico –sanitare și echipament de protecție, conform Ordinului 533/2020 (mască de unică folosință FFP1/FFP2/FFP3, mănuși de unică folosință/chirurgicale, halate, combinezoane, acoperitori de încălțăminte și bonete de unică folosință, combinezoane și șorturi 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 regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
 28. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
 29. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție și nu oferă informații și documente folosite în exercitarea funcției. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul 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.

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog – (263411);
- b) psihopedagog – (263412);
- c) logoped - (226603)
- d) kinetoterapeut - (226405)
- e) educator – (234202);
- f) infirmier – (532103).

a) Psiholog (263411);

În activitatea sa se bazează pe:

1. dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. prevederile Contractului Individual de Muncă;
3. prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
4. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
5. prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social fara cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
7. procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fara cazare, organizate ca centre de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilitati;
9. legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

ATRIBUȚII

1. Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
2. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaționale;
3. 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;
4. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
7. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
8. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. Participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
11. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
13. Colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Individual de Intervenții pentru fiecare beneficiar;
14. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de acestea;
15. Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor
16. Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
17. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
20. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
22. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea de educație specială și alte activități propuse conform programului și terapiilor efectuate în cadrul complexului/centrului.

23. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
24. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
25. Elaborează și aduce spre aprobare șefului complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
26. Alcătuiește programul recuperatoriu pentru perioada specifică.
27. Alcătuiește programul de lucru în sala de terapie, precum în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
28. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori.
29. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educator, iar după sesiunea de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruește educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
30. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
31. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
32. Se îngrijește de dotarea cabinetului de psihologie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului/centrului.
33. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum și neglijarea lui sau refuzul de a lucra cu el, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
34. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat urgent șefului complexului/centrului.
35. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.
36. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
37. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « inapt » din punct de vedere medical.
38. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului/centrului.
39. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful de complex.

b) Psihopedagog (263412)

În activitatea sa se bazează pe:

1. dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. prevederile Contractului Individual de Muncă;
3. prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
4. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
5. prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;

6. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social fara cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
7. procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fara cazare, organizate ca centre de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilitati;
9. legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

ATRIBUȚII

1. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
2. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului; completează registrul de vizite ;
3. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
4. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
5. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
6. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
7. 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 ;
8. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
9. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de zi.
10. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea de educație specială și alte activități propuse conform programului și terapiilor efectuate în cadrul complexului/centrului.
11. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
12. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei pluridisciplinare.
13. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
14. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
15. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
16. Stabilește obiectivele specifice ale PIS al fiecărui copil și le depune în Dosarul personal al acestuia.
17. Elaborează și aduce spre aprobare șefului complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
18. Alcătuiește programul recuperatoriu pentru perioada specifică.
19. Alcătuiește programul de lucru în sala de terapie, precum în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul

activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.

20. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori.
21. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educator, iar după sesiunea de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruește educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
22. Organizează activitatea de joacă în aer liber și alcătuiește un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens și personalul de pe module.
23. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
24. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
25. Se îngrijește de dotarea cabinetului de psihopedagogie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului/centrului.
26. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum și neglijarea lui sau refuzul de a lucra cu el, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
27. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat urgent șefului complexului/centrului.
28. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.
29. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
30. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
31. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « inapt » din punct de vedere medical.
32. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului/centrului.
33. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful de complex.

c) Logoped (226603)

În activitatea sa se bazează pe:

1. dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. prevederile Contractului Individual de Muncă;
3. prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
4. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
5. prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social fara cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
7. procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;

8. prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
9. legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

ATribuții

1. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
2. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului; completează registrul de vizite ;
3. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
4. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
5. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
6. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale ;
7. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
8. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de zi de Recuperare.
9. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea de educație specială și alte activități propuse conform programului și terapiilor efectuate în cadrul complexului/centrului.
10. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
11. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei pluridisciplinare.
12. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
13. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
14. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
15. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
16. Stabilește obiectivele specifice ale PIS al fiecărui copil și le depune în Dosarul personal al acestuia.
17. Elaborează și aduce spre aprobare șefului complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
18. Alcătuiește programul recuperatoriu pentru perioada specifică.
19. Alcătuiește programul de lucru în sala de terapie, precum în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
20. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori.

21. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educator, iar după sesiunea de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruiește educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
22. Organizează activitatea de joacă în aer liber și alcătuiește un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens și personalul de pe module.
23. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
24. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
25. Se îngrijește de dotarea cabinetului de logopedie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului/centrului.
26. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum și neglijarea lui sau refuzul de a lucra cu el, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
27. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat urgent șefului complexului/centrului.
28. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.
29. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
30. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
31. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « inapt » din punct de vedere medical.
32. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului/centrului.
33. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful de complex.

d) Educator (531203)

În activitatea sa se bazează pe:

1. dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. prevederile Contractului Individual de Muncă;
3. prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
4. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
5. prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social fara cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
7. procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fara cazare, organizate ca centre de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilitati;
9. legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

ATRIBUȚII

1. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
2. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului ;
3. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
4. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
5. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
6. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale ;
7. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
8. Asigură și este direct răspunzător de securitatea copiilor aflați în îngrijire, în acest sens, nu-i lasă nesupravegheați nici un moment.
9. Întocmește Programul de activitate educativă și îl supune spre avizare psihologilor.
10. Modifică ori de câte ori este necesar, conținutul activității educative; orice modificare va fi supusă avizării psihologilor.
11. Alcătuiește conținutul și metodologia muncii educative, precum și materialele didactice necesare după vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire ; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor zilnice.
12. Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.
13. Completează documentele cu care lucrează :
 - Planul personalizat de intervenție – PPI pentru educație nonformală/autonomie personală/ludoterapie/educație multisenzorială
 - Programele anexe ale PPI, fisele de lucru.
 - Registrul de Evidență a vizitelor în complex, cu precizarea duratei, intervalului și, pe scurt, a modului în care au decurs.
14. Acționează prin activitatea educativă asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regurilor igienico-sanitare
15. Creează relații pozitive în jocul copiilor și între adulți și copii.
16. Intensifică socializarea copiilor în interiorul și în exteriorul complexului, evitând izolarea lor artificială de contextul social.
17. Identifică nevoile copiilor, identifică, solicită și recepționează materialele consumabile, materialele didactice și jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiți.
18. Păstrează în bune condiții subgestiunea (dotări, echipament, cazarmament), toate materialele educative și răspunde de evidența acestora.
19. Cunoaște numerele telefoanelor pentru urgențe (șef complex, administrator, pompieri , poliție, serviciu ambulanță)
20. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare, și de igienă personală a copiilor, pe care-i va spăla și schimba, cu discernământ, la nevoie. În acest sens, va beneficia ori de câte ori este nevoie de ajutorul infirmierei, dar este interzisă plasarea sarcinilor către infirmieră.
21. Efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe peridiocitatea acestora.
22. Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.

23. Respectă principiul „lucrul în echipă” cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați, în interesul copilului.
24. Promovează dialogul cu copiii și stimulează înțelegerea între copii.
25. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, etc.) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.); la nevoie, copilul va fi pedepsit numai prin metode educative, stabilite în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare din complex.
26. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență.
27. Conducerea DGASPC și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
28. Respectă și aplică Procedurile Operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.
29. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului.

e) Infirmiera (532103);

În activitatea sa se bazează pe :

1. dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. prevederile Contractului Individual de Muncă;
3. prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
4. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
5. prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social fara cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
7. procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fara cazare, organizate ca centre de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilitati;
9. legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

Atribuții:

- 1) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. I.
- 2) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
- 3) Răspunde și asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul: sălile și spațiile de activități, sala de mese, dormitoare, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât și în exteriorul centrului: curtea interioară, terenul de sport, și trotuarul aferent 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 ori de câte ori este necesar.

- 8) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
- 9) Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- 10) Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- 11) 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.
- 12) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
- 13) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 15) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
- 16) Însușește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
- 17) 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.
- 18) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul și șeful de centru.
- 19) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
- 20) 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.
- 21) Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
- 22) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării de către societatea contractată.
- 23) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
- 24) 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.
- 25) 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.

- 26) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 27) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 28) 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 la începerea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
- 29) 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 de centru.
- 30) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
- 31) Solicită acordul șefului de centru pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 32) Solicită avizul șefului de centru privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 33) 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.
- 34) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, R.O.F. – ul centrului.
- 35) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
 - a) 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 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;
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 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;
 - obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
 - 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 regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

- 36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 37) 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 respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de zi de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam.
- 38) 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.
- 39) este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 40) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
- 41) Participă la ședințele cu personalul, întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social și la nivelul de D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 42) Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 43) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale;
- 44) 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;

f) Kinetoterapeut - (226405)

În activitatea sa se bazează pe:

1. dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. prevederile Contractului Individual de Muncă;
3. prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
4. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
5. prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de recuperare din Complexul de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam;
7. procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fara cazare, organizate ca centre de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilitati
9. legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;

ATRIBUȚII

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale beneficiarilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare,
2. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea de kinetoterapie și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate, astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
3. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei multidisciplinare.
4. Stabilește obiectivele kinetoterapeutice ale P.P.I. și le depune în Dosarul personal al acestuia, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.
5. Elaborează și aduce spre aprobare sefului complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
6. Alcatuiește programul de recuperare pentru perioada specifică P.P.I.
7. Alcatuiește programul de lucru în sala de kinetoterapie, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului.
8. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) și obiectivele să fie cunoscute de educatori / părinți/ reprezentanți legali.
9. Preia copilul programat pentru terapie individuală, iar după sesiunea de terapie îl readuce, pentru a-l preda părintelui/educatorului/reprezentantului legal; cu această ocazie, instruieste persoana respectiva asupra metodelor de interventie (pozitii, exercitii si masuri ce se pot lua).
10. Recomandă tipuri de exercitii și activități în aer liber care să îi ajute în recuperarea motorie, instruind în acest sens părinții/reprezentanții legali.

11. Raspunde de cuprinderea familiilor copiilor in echipa terapeutica, ca factor activ de colaborare, in vederea integrarii si continuarii, la domiciliu, a terapiei.
12. Îndrumă părinții copiilor, în vederea pregătirii lor ca și co-terapeuți, pentru continuarea la domiciliu, a terapiei derulate în cadrul serviciului;
13. Orice incident sau eveniment aparut in sala de terapie va fi raportat imediat sefului complexului.
14. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie copilul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare;
15. Este interzisă neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu copilul, din diferite motive care nu au suport legal;
16. Pastreaza in bune conditii bunurile din dotare, raspunzand de buna intretinere si de evidenta acestora.
17. Respecta principiul "lucru in echipa": colaboreaza cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare in scopul elaborarii strategiilor de interventie si cu ceilalti angajati, in scopul bunei derulari a acestora.
18. Se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale.
19. Raspunde cu promptitudine si profesionalism oricarei solicitari verbale sau scrise din partea șefului complexului.
20. Se subordoneaza ierarhic sefului complexului.
21. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor cu care intra in contact pe parcursul activitatii sale, respectand dreptul la imagine si intimitate al beneficiarilor.
22. Verifica inventarul si raspunde de cantitatea si integritatea bunurilor materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.
23. Se ingrijeste de dotarea sălii de kinetoterapie prin intocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
24. Respecta programul de lucru, avand obligatia sa semneze corespunzator condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului.
25. Parasirea locului de munca in timpul programului se face doar cu acordul sefului ierarhic.
26. Este interzisa prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea lor in centru.
27. Solicita avizul sefului ierarhic privind accesul oricarei persoane straine in cadrul centrului.
28. Solicita avizul sefului ierarhic privind accesul in cadrul centrului in afara programului de munca.
29. Respecta cu strictete codul etic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitate a serviciilor, precum si asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectueaza.
30. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca «inapt» din punct de vedere medical.
31. In activitatea sa se bazeaza pe :
 - dispozitiile D.G.A.S.P.C. Constanta ;
 - prevederile contractului Colectiv de Munca ;
 - prevederile contractului individual de munca ;
 - Regulamentul intern al DGASPC ;
 - Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC ;
 - Procedurile Operaționale (PO) ale serviciului ;
 - Normele interne ale centrului ;
 - Standardele minime obligatorii ;
 - legislatia in vigoare privind protectia copilului,

pe care are obligatia de a le cunoaste, de a le respecta și aplica.

32. Informeaza seful ierarhic cu privire la orice elveniment care se produce în centru si care depaseste limita sa de competenta.

33. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.

34. Oferă copiilor si colegilor, în permanenta, un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament.

35. Respecta confidentialitatea si stimuleaza încrederea si respectul reciproc, stabilind însa limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

36. Cunoaste si respecta drepturile copilului.

37. Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii.

- Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

"Art. 22. – Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

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

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corecte chipamentul 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 al 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 ale acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

- Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

38. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste si alte sarcini trasate de șeful ierarhic si conducatorul institutiei, în limita competentelor profesionale.

39. Conducerea complexului isi rezerva dreptul de a modifica aceste atributii in conformitate cu noi cerinte si reglementari legale.
40. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
41. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
42. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
43. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.
44. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

ARTICOLUL 12

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

Aprobat,
Director General
Carmen Răduțu

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

Șef Centru,
Olgun Șeicadil