



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 246

**privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare  
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina"**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 25.10.2022, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr.293/18.10.2022, Referatul de aprobare nr.42591/18.10.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr.42619/18.10.2022 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, raportul de specialitate nr. D81304/10.10.2022 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța; Avizul comisiei de specialitate: Sănătate și Protecție Socială;
- prevederile Art. VII alin. 1, 2 și 3 din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr.7 97/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 40/18.02.2020 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare aflate în subordinea Direcției de Protecție a Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța; Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 215/21.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - Raport de transparență D85952/25.10.2022 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 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina", conform Anexei, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

**Art.2** – 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, precum și Biroului de Informatică pentru informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 23 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

PREȘEDINTE,  
MIHAIL PUPU

Contrasemnează  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Nesrin GEAMFAR

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE COMPLEXUL DE SERVICII  
COMUNITARE CRISTINA**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social cu cazare Complex de Servicii Comunitare "Cristina", fără personalitate juridică, 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 Complex de Servicii Comunitare "Cristina", Constanța, 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 localitatea Agigea, str.Bujorului, nr.9, județul Constanța.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

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

(2) Activități și servicii oferite în complex:

1. Activități administrative:

- 1.1. 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 Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011. Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

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

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile

internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:

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

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

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

a) Acte necesare:

1. Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța / Sentința Civilă a unui Tribunal din România / Dispoziția de Plasament în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Constanța Referatul prin care se solicită emiterea Dispoziției de plasament în regim de urgență;
2. Planul Individualizat de Protecție.

3. Raport de evaluare inițială a copilului;
4. Raport întrunire echipă multidisciplinară;
5. Dispoziție privind numirea managerului de caz;
6. Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
7. Ancheta psiho-socială;
8. Certificatul de Încadrare într-un Grad de Handicap, dacă este cazul;
9. Orientarea școlară, dacă este cazul;
10. Certificatul de naștere al copilului;
11. Copii B.I./C.I. ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
12. Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;
13. Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
14. Documente medicale;
15. Dovada de vaccinare;
16. Declarația părinților, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;
17. Contractul cu familia semnat între managerul de caz și familia/reprezentantul legal, etc. /contract de rezidență semnat între managerul de caz și beneficiarul aflat la vârsta majoratului;

• P.I.P - Instrument utilizat în planificarea serviciilor și măsurilor de protecție oferite unui beneficiar pentru care s-a instituit o formă de protecție. Furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează în baza unui contract cu familia / reprezentantul legal al copilului.

• Dispoziția – documentul emis de către directorul DGSAPC/ 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/ reinsertia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
2. raportul va fi supus aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C.;
3. Furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

1. beneficiarul care are prezervată 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 carei 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 Centrul de plasament în cadrul Complexului de Servicii Sociale „Cristina” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu 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 Centrul de plasament în cadrul Complexului de Servicii Sociale „Cristina” va fi realizată cu personal specializat, conform organigramei aprobate, în concordanță cu prevederile legale și conform standardelor minime de calitate.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Respectă :

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

2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul a serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;

3. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinsertie socială, etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora; Face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite de serviciul social;

4. Reprezintă și promovează serviciul social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanța, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;

5. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;



6. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
7. Propune spre aprobare conducerii Direcției persoana care îi preia atribuțiile, în perioada absenței motivate din serviciul social (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
8. Supervizează referatele de necesitate întocmite de către personalul abilitat din subordine pentru fiecare compartiment și verifică oportunitatea și corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
9. Participă la ședințele organizate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
10. Transmite și delegă personalul medical din subordine monitorizarea privind efectuarea analizelor medicale periodice a personalului, conform programărilor și comunicarea recomandărilor prevăzute în fișa de aptitudini eliberată de cabinetul de medicina muncii;
11. Supervizează îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului, pentru menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru, privind asigurarea calității serviciilor oferite de serviciul social;
12. Colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul programelor informatice existente la nivelul serviciului social în vederea instruirii personalului privind exploatarea acestor soft-uri;
13. Supervizează proiectul bugetului propriu al serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” elaborat de administrator, asistent medical și contabil, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.
15. Semnează și verifică condica de prezență, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
16. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

## **B. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:**

### **I. Resurse-umane**

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

10. Supervizează raporturile de muncă dintre angajații serviciului, a personalului de specialitate și a voluntarilor;
11. Aplică principiul "lucru în echipă" în raporturile de muncă dintre salariați, bazat pe respect reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
12. Aplică o strategie de comunicare internă eficientă și oferă beneficiarilor și personalului din subordine, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
13. Informează conducerea instituției în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
14. Promovează principiile și normele prevăzute de Convenția cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
15. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre orice încălcare a normelor legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, Procedurile de sistem și operaționale, atribuțiile din fișa postului, programul și raportul de muncă, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
16. Este membru în Comisia de monitorizare și Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Identifică și evaluează riscurile care afectează realizarea activităților/actiunilor și elaborează și actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
18. Stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social și îl transmite Comisiei de monitorizare în termenul stabilit.
20. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
21. Coordonează echipa de lucru la nivelul serviciului social privind elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale 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 și 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 principiului confidențialității datelor sau informațiilor beneficiarului;
4. Analizează și avizează documentele provenite din activitatea serviciului social, evaluări, rapoarte de monitorizare, note informative și alte documente interne;
5. Participă la întâlnirile de management de caz ale echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;

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

### III. Economico - administrativ

1. Verifică desfășurarea activității administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor și prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor alocate și în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Vizează îndeplinirea atribuțiilor gestionar-contabile a administratorului și contabilului privind încadrarea cheltuiilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social, verificarea corectitudinii tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Verifică prin personalul de specialitate gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, păstrarea curățeniei și a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică și vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzător de către furnizor;
5. 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 de 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 șorțuri impermeabile de protecție antibacterială/antivirucidă, ochelari de protecție, viziere, covorașe dezinfectante, etc.) necesare desfășurării activității centrului și pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolilor în cazul unei epidemii/pandemii epidemiologice. și/sau în situația unui caz de îmbolnăvire/suspect (boli cu risc epidemiologic).
24. Supervizează și verifică prin personalul de specialitate respectarea procedurilor de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
25. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
26. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altele mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
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 regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
28. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
29. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție și nu oferă informații și documente folosite în exercitarea funcției. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;

30. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;
31. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

## **ARTICOLUL 10**

**Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal auxiliar, din care:**

- (1) psiholog (263411)
- (2) logoped (226603)
- (3) kinetoterapeut (226405)
- (4) medic specialist (221201)
- (5) pedagog de recuperare (235205)
- (6) asistent medical generalist(325901)
- (7) educator (531203)
- (8) infirmier (532103).

**(9) 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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.

**a) Psiholog (263411):**

**Atribuții:**

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor care frecventeaza Centrul de Zi de Recuperare, dar și ale copiilor protejați în Centrul de Plasament.
2. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie individuală și/sau de grup și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate.
3. Respectă programul de lucru (L-J: 8.00 – 16.30, V: 8.00 – 14.00), astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
4. Face parte din echipa mobilă a DGASPC, conform programării lunare.
5. Are obligația să-i comunice șefului complexului numărul orelor suplimentare efectuate cu prilejul participării la echipa mobilă constituită la nivelul instituției și să treacă aceste ore în condica de prezență, la data efectuării, în vederea consemnării în fișa de pontaj, spre a fi compensate prin acordarea de ore libere platite.
6. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul echipei multidisciplinare.
7. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul «lucru în echipă».
8. Îndrumă activitatea educativă și recuperatorie efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa multidisciplinară.
9. Completează bateria de teste specifice activității.
10. Colaborează în vederea realizării planului de activități de la module, și monitorizează aplicarea acestora în cadrul programului zilnic.
11. Cunoaște istoricul copiilor care frecventeaza Centrul de Zi de Recuperare, dar și ale

copiilor aflați în Centrul de Plasament.

12. Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
13. Posedă abilități de management al conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii.
14. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
15. Confectionează materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
16. Se îngrijește de dotarea cabinetului de psihologie prin alcătuirea de referate de necesitate, supuse aprobării șefului complexului.
17. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de părinți /aparținători legali/ educatori.
18. Preia copilul pentru ședința individuală de terapie, direct de la părinți/din modul sau din spațiul de joacă, după care îl readuce părinților/educatorului. Cu această ocazie, instruește părinții/educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
19. Supervizează și coordonează programele de activitate ale educatorilor, voluntarilor și studenților practicieni.
20. Consiliază familiile copiilor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare, dar și ale copiilor protejați în Centrul de Plasament.
21. Păstrează în bune condiții toate bunurile materiale din cabinet și răspunde de evidența lor.
22. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca «inapt» din punct de vedere medical.
23. Respectă cu strictete codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
24. Alături de ceilalți specialiști din echipă, realizează și implementează PIS.
25. Alături de ceilalți specialiști din echipă, elaborează PI (Proiectul instituțional).
26. Elaborează săptămânal planificarea și raportul de activitate.
27. Întocmește procesele - verbale de întâlnire cu personalul ce îngrijește un copil nou- intrat în Centrul de Plasament.
28. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.
29. Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională.
30. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
31. În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
32. Respectă principiul independenței, nediscriminării și imparțialității profesionale.
33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor, și nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției.
34. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
35. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
36. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
37. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
38. Cunoaște și respectă drepturile copilului, conform legislației în vigoare.

39. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
40. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului de plasament și ROF-ul centrului de zi de recuperare
41. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale centrului de plasament și centrului de zi de recuperare
42. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.
43. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
44. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
45. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
46. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
  - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
  - să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;
47. Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
48. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
49. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care necesită intervenție specializată și personalizată și nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic sau de către conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale și colaborează pentru soluționarea cazului cu respectarea interesului superior al copilului.



50. Coordonează activitatea voluntarilor desemnați de seful de centru și supervizează activitatea acestora
51. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
52. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

#### **b) Logoped (226603)**

##### **Atribuții:**

1. 1 Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare dar și ale copiilor din Centrul de Plasament din cadrul aceleiași complex.
2. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate.
3. Respectă programul de lucru astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
4. Efectuează evaluarea primară și permanentă, în cadrul echipei pluridisciplinare, a copiilor din cadrul complexului.
5. Îndrumă activitatea din modulele centrului de plasament, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară.
6. Completează fișele logopedice specifice activității de terapie individuală.
7. Alcătuieste și desfășoară programe și activități specifice acestui tip de terapie.
8. Stabilește obiectivele din PIS, specifice terapiei limbajului și le depune în Dosarul personal al copilului.
9. Realizează programul de lucru în cabinetul de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare și afișează orarul.
10. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori și părinți.
11. Preia copilul programat la terapie de la părinți / modul sau din spațiul de joacă, de la educator, iar după ședință îl readuce, părinților / educatorului; cu această ocazie, instruieste părinții / educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
12. Stimulează, prin activități sau programe, conștientizarea interdisciplinarității și valorificarea heterogenității colectivului din complex, în ideea creșterii calității întregii activități.
13. Îndrumă părinții copiilor, în vederea pregătirii lor ca și co-terapeuți, pentru continuarea la domiciliu, a terapiei tulburărilor de limbaj derulate în cadrul serviciului.
14. Participă alături de ceilalți specialiști la consilierea familiilor copiilor, în cadrul reuniunilor individuale și generale de informare a acestora.
15. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare și răspunde de evidența lor.
16. Se îngrijește de dotarea cabinetului, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării conducerii complexului.
17. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, Raportul Anual de Activitate.
18. Împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, realizează și implementează PPI al copiilor.
19. Împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, elaborează PIP (Plan de Intervenție Personalizat).
20. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.
21. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic, precum și neglijarea sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
22. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul „lucrul în echipă”.

23. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitatea informațiilor deținute cu privire la copii și activități, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
24. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
25. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca «inapt» din punct de vedere medical.
26. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.
27. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției; solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
28. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.
29. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
30. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
31. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
32. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
33. Cunoaște, respectă și apără drepturile persoanei cu dizabilități. (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
34. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

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

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

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

- a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase și echipamentele de transport;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii și instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului 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.

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

- Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
  - Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității / centrului / biroului.
35. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic, în limita competențelor profesionale.
36. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

**c) Kinetoterapeut (226405) ):**

**Atribuții**

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de Recuperare.
2. Respectă programul de lucru (8.00-16.30) și folosește timpul alocat pentru activitatea de kinetoterapie și pentru alte activități propuse, conform programului și terapiilor efectuate.
3. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
4. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei pluridisciplinare.
5. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
6. Stabilește obiectivele kinetoterapeutice ale PIS pentru fiecare copil și le depune în Dosarul personal al acestuia.
7. Elaborează și aduce spre aprobare șefului de complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acestuia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
8. Alcătuieste programul recuperatoriu pentru perioada specifică PIS.
9. Alcătuieste programul de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
10. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) și obiectivele să fie cunoscute de educatori/părinți.
11. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educator, iar după ședința de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieste educatorul de tură asupra metodelor de intervenție (poziții, exerciții și măsuri ce se pot lua la nivel de modul).
12. Organizează activitatea de joacă în aer liber și alcătuieste un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens și personalul de pe module.
13. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
14. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
15. Se îngrijește de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
16. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat șefului complexului.
17. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.
18. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.

19. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului.

20. Se subordonează ierarhic șefului complexului.

#### **d) Pedagog recuperare (235205):**

##### **Atribuții**

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

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

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

#### **e) Medic (221201):**

##### **Atribuții**

1. Efectuează vizita medicala a copiilor ce urmează să fie supuși examenului medical de bilant al stării de sănătate.
2. Întocmește fișele medicale ale copiilor nou-întrați.
3. Întocmește "Registrul de evidență specială", în funcție de afecțiuni.
4. Efectuează consultațiile medicale curente, prescrie și aplică tratamentul copiilor bolnavi, iar la nevoie, apelează la medicul de familie sau la medicul specialist din policlinică. În acest sens, se preocupă ca toți copiii ocrotiți în Serviciul Social cu Cazare să fie înscriși la medic de familie.
5. Examinează copiii ce urmează a fi supuși imunizarilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
6. Supraveghează efectuarea imunizarilor profilactice, eventual a recoltarilor de probe biologice.
7. Examinează și avizează copiii ce urmează să plece în tabere sau să fie transferați, eliberându-le actele medicale necesare.
8. Programează efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice periodice ale copiilor și tine legătura cu medicul neuropsihiatru.
9. Asigura necesarul de medicamente și materiale sanitare, prin referate de necesitate.
10. Coordonează și controlează permanent activitatea cadrelor sanitare medii, ca și întreaga activitate medicală din complex, fiind răspunzător de starea de sănătate a copiilor.
11. Răspunde la urgențele medicale ale copiilor înscriși în Centrul de Zi de Recuperare din cadrul complexului, survenite în timpul ședințelor terapeutice.
12. Nu permite cadrelor sanitare medii să-și depășească, în nicio împrejurare, competență.
13. Răspunde de educația sanitară individuală și colectivă a copiilor și angajaților.
14. Supraveghează triajul epidemiologic.
15. Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă.
16. La nevoie, cooperează cu medicii epidemiologi care efectuează anchete epidemiologice.
17. Coordonează acțiunile de prelucrare antiparazitară și antiinfecțioasă.
18. Supraveghează epidemiologic virozele respiratorii în sezonul epidemic.

19. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă în toate spațiile complexului.
20. Verifică respectarea regulilor de gestionare a deșeurilor medicale și comunică șefului complexului situația deșeurilor medicale/cu risc biologic.
21. Urmărește respectarea de către educatori a măsurilor de igienă la copii: ținută vestimentară, toaleta de dimineață, spălarea mainilor înainte și după fiecare masă, baia generală, spălarea săptămânală a tenisilor, etc.
22. Respectă și aplică **Procedura operațională Managementul Situațiilor de Risc Covid – 19, Cod P.O.: Po-Npl-11** și instruește salariații cu privire la însușirea Circuitelor și prevederilor prezentei proceduri;
23. Stabilește un set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri de infecție cu COVID-19;
24. Asigură, organizează și participă la procesul de testare periodică și ocazională a salariaților și beneficiarilor, privind depistarea virusului SARS-COV – 2;
25. Raportează imediat la Direcția de Sănătate Publică (DSP), telefonic, cu set minim de date pentru cazul suspect de infecție cu virusul SARS COV-2, dacă medicul de familie consideră că este cazul și dacă medicul de familie nu poate fi contactat;
26. Coordonează și organizează activitatea de vaccinare împotriva virusului SARS-COV – 2, a salariaților și beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Cristina”;
27. Are în vedere, zilnic, aerisirea și adoptarea măsurilor necesare evitării mirosului neplăcut în spațiile copiilor.
28. Efectuează periodic anchete alimentare, în vederea respectării unei alimentații raționale.
29. Coordonează și verifică zilnic asistenta medicală de tură, în ceea ce privește calculul zilnic al caloriilor.
30. Lunar, primește de la educatori și aprobă propuneri scrise de meniu bazate pe observarea preferințelor copiilor din modul; ele vor fi apoi predate administratorului, pentru bucătăria centralizată de la Complexul de Servicii Comunitare “Cristina”;
31. Constată și informează imediat șeful complexului despre abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
32. Informează imediat șeful complexului despre evenimentele de ordin medical și în maximum 24 de ore, prin Notă informativă către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
33. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
34. Coordonează activitatea educatorilor în ceea ce privește formarea deprinderilor de igienă și alimentație, la copii.
35. Ca membru al echipei pluridisciplinare, colaborează cu ceilalți colegi din echipă în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul “lucru în echipă”
36. 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.
37. Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale.
38. Interzice orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum și neglijarea și / sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
39. Respectă cu strictete codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
40. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condică de prezență.
41. Se subordonează ierarhic șefului complexului.
42. În activitatea se bazează pe :
  - dispozițiile conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța ;
  - prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
  - prevederile Contractului Individual de Muncă ;
  - Regulamentul intern al DGASPC ;
  - Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC ;

- Procedurile Operaționale (PO) și de sistem existente la nivelul complexului, precum și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- Normele interne ale complexului ;
- Standardele minime obligatorii ;
- legislația în vigoare privind protecția copilului,

pe care are obligația de a le cunoaște, de a le respecta și aplica.

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

44. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricarei persoane straine în cadrul centrului.

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

46. Respectă confidentialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

47. Cunoaște și respectă drepturile copilului:

48. Respecta normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

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

"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 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 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.

(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.



49. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele fata de care se subordoneaza ierarhic in limita competentelor profesionale.
50. Conducerea complexului isi rezerva dreptul de a modifica aceste atributii in conformitate cu noi cerinte si reglementari legale.
51. Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

#### **f) Asistent medical (325901)**

##### **Atribuții**

1. și penal cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise mai sus;
2. efectuează anual examinarea medicală periodică a copiilor, semnalând aspectele deosebite constatate .
3. efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, somatoscopie, fiziometrie și consemnează rezultatele in fișa medicală a elevului.
4. participă la efectuarea examenilor medicale de bilanț al stării de sanatate, la elevii din clasa a-8-a.
5. participă la dispensarizarea copiilor din evidența specială; asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
6. consemnează în fișele medicale ale elevilor: rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sanatate și ale controalelor, motivărilor medicale ale absențelor , scutiilor medicale de educație fizică și de instruire practică.
7. completează partea medicală a fișelor de tabără, adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a-VIII-a, inclusiv dovada de vaccinări.
8. efectuează cartografia copiilor supuși imunizărilor.
9. efectuează sub supravegherea medicului, imunizarile profilactice.
10. gestionează medicamentele și materiale sanitare din cabinet.
11. efectuează triajul epidemiologic la toți copiii, după fiecare vacanța și când este necesar, raspunzând de prelucrarea sanitară a elevilor din internat.
12. controlează igiena individuală a copiilor.
13. controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă sanitară din toate spațiile internatului, menționează în Registrul de Control Zilnic, iar in caz de nerespectarea stării de igienă a spațiilor, informează șeful de centru.
14. face parte din comisia ce supraveghează zilnic scoaterea alimentelor din magazie, controlându-le proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție și certificatul de calitate.
15. verifică zilnic: respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar, modul de functionare a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare, echipamentul de protecție, calitatea hranei preparate.
16. completează rapoartele statistice, registru de tratamente, raportează datele (triaj, vaccinuri ). De asemenea, menționează zilnic în registrul de control al igienei copiilor și centrului, rezultatele controlului; în cazul în care acestea nu sunt satisfăcătoare, este obligat să aduca la cunoștință, în scris, șefului de centru.
17. ține evidența examenelor medicale periodice ale personalului și copiilor .
18. efectuează acțiuni de educație sanitară individuală și colectivă .
19. acordă primul ajutor în urgența copiilor, însoțește rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau spital.
20. efectuează tratamente curente copiilor, la indicația medicului.
21. supraveghează evoluția copiilor bolnavi din izolator.
22. recoltează probe biologice la indicația medicului
23. supraveghează respectarea în internat a indicațiilor medicului: regim alimentar, izolare, alimentație la pat deparatizare, etc.
24. întocmește la timp , necesarul de medicamente și materiale .

25. întocmește și ține la zi registrele, condicile de medicamente, pentru medicația NPI, medicamente prescrise de medicul de familie și aparatul de urgență.
26. ofera copiilor, în permanență un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
27. comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele, în interesul major al copilului.
28. promovează dialogul cu copiii .
29. respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, în raport cu copiii.
30. se subordonează ierarhic medicului și sefului de centru.
31. cunoaște și respectă drepturile copilului.
32. respectă programul și politica instituțională, hotărâte la nivelul centrului;
33. respectă confidențialitatea cazurilor și pastrează secretul profesional;
34. este instruit periodic, cunoaște și respectă legislația în vigoare privind normele de protecție a muncii și P.S.I.
35. respectă programul de lucru și semnează condica de prezentă;
36. anunța medicul și șeful de centru despre orice caz pe linie medicală.
37. execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
38. informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență. În cazul în care acesta nu poate fi contactat, anunță administratorul ;
39. solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului; accesul persoanelor străine în centru este permis numai în următoarele situații: cu aprobare scrisă de la D.G.A.S.P.C.Constanta, cu însoțitori din partea conducerii D.G.A.S.P.C.Constanta, cu avizul conducătorului ierarhic, dacă acesta se află în centru.
40. persoanele străine nu vor intra în centru decât după îndeplinirea condițiilor menționate mai sus; sunt interzise : fotografiatul, filmatul, obținerea și difuzarea de date cu caracter confidențial despre beneficiari sau instituție, excepție făcând situațiile în care există acordul scris al conducerii D.G.A.S.P.C.Constanta.
41. oferă copiilor și colegilor, în permanentă, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
42. respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
43. cunoaște și respectă drepturile copilului.
44. cunoaște, respectă și aplică normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
45. 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 ;
46. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material, după caz, conform legii.

**g) Educator (531203):**

**Atribuții și responsabilități :**

1. Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. I;
2. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și coordonarea metodologică a șefului de centru, coordonatorului, medicului, psihologului/ psihopedagogului și în colaborare cu ceilalți specialiști.
3. Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
4. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului participând activ la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a PIS pentru fiecare copil din grupă care îi este 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. Înformează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
9. Este educator de referință pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează situația școlară, nivelul de integrare socio- profesională și contribuie la menținerea legăturii cu familia sau alte persoane de atașament ale acestora.
10. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
11. Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
12. Urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului; întocmește documentele conform legislației în vigoare și consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
13. În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta/ rămâne la tură, are obligația de a anunța telefonic șeful complexului/coordonatorul, dar și colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalți colegi, va identifica un înlocuitor și se va pleca din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunțat imediat, telefonic și în scris, șefului complexului/coordonatorului. De informare răspunde educatorul /infirmierul înlocuitor.
14. În cazul în care urgența survine pe parcursul turei (de ex. însoțește un copil la spital), anunță șeful complexului/coordonatorul și, până la întoarcere sau până la identificarea înlocuitorului, copiii din modul vor fi supravegheați de asistentul medical de tură.
15. Este interzisă părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului, privând copiii de supraveghere și îngrijire competentă. Indiferent de situație, la fiecare **modul**, cel puțin un educator / infirmier nu părăsește locul de muncă înainte de sosirea schimbului. Dacă acesta întârzie și nu se oferă nimeni să-l aștepte, rămân toți.
16. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întruajutorării a comunicării între copii; Organizează și animă activitățile de timp liber și recreere și socializare: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
17. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții; cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului.
18. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc.
19. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
20. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
21. Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
22. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului

prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.

23. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
24. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
25. Personalul educativ din centru cunoaște și respectă procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
26. Comunică și relaționează permanent cu șeful de centru, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, asistenții medicali, personalul administrativ din centru, medicii de familie, medicii specialiști și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde învață beneficiarii, în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
27. Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
28. Supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului, răspunde de viața și integritatea corporală a acestora în programul de lucru.
29. Organizează și coordonează activitățile lunare privind sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
30. Completează zilnic în "Registrul de tură" toate activitățile desfășurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
31. Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie.
32. Asigură permanent curățenia, dezinsecția și ordinea atât în interiorul spațiilor de activități, dormitoare, toalete, băi, holuri, etc. cât și în exteriorul centrului: curte, teren de sport și trotuarul aferent centrului.
33. Realizează/sprijină înfirmierii la efectuarea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune ori de câte ori este necesar. Curățenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
34. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare din centru, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
35. Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
36. În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru. Consemnează orice defecțiune în "Registrul de defecțiuni" și urmărește remedierea acestora.
37. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
38. Răspunde de colectarea gunoierului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.
39. Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală)
40. Se implică activ în toate activitățile centrului în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
41. Întocmește programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii
42. Sprijină, informează și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
43. Coordonează copiii și după caz, îi sprijină la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea bii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de

autonomie personală.

44. Monitorizează și verifică respectarea de către beneficiari a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
45. Sprijină și verifică beneficiarii în pregătirea temelor; acordă pregătirea suplimentară și asigură o permanentă legătură cu școala, monitorizând situația școlară, rezolvarea absenteismului școlar fiind o sarcină prioritară.
46. Temele activităților de informare le completează în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
47. Alcătuiește conținutul și metodologia muncii educative, precum și materialele didactice necesare după vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire; organizează colectarea elementelor din natura cu rol educativ și curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor.
48. Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.
49. Acționează, prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regulilor igienico-sanitare. În acest scop, ajutat de infirmieră, va așeza pe oliță, conform programului stabilit cu medicul serviciului, copiii enuretici. Ajută infirmiera la schimbarea pampersului
50. Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor (artistice, sportive, tehnice, etc.) contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.
51. Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare pentru grupa la care este educator de referință, conform planului individualizat și programului de intervenție specializat.
52. Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, asigurând "premisele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.
53. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec
54. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întraajutorării și comunicarea dintre aceștia.
55. Se implică activ și răspunde de menținerea curățeniei, încuranjând personalizarea spațiilor individuale și comune din centru destinate beneficiarilor.
56. Ține evidența și prezența zilnică a beneficiarilor din centru completând "Registrul de evidență", în cazul absențelor specificând motivul acestora.
57. Monitorizează și consemnează vizitele primite de fiecare beneficiar și ieșirile autorizate ale acestora în "Registrul de vizite și învoiri ale beneficiarilor" și prezintă succint modul în care s-au desfășurat acestea.
58. Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.
59. Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
60. Propune măsuri educative de recompensare, motivare sau de corectare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale.
61. În desfășurarea activității sale nu apelează la nici o formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresiune verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
62. Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia.
63. Instruiește și acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar și încurajează accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
64. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea unui loc de muncă, în conformitate cu oferta locurilor de muncă, pregătirea școlară și interesele profesionale ale acestora.
65. Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
66. Inițiază și încurajează activitățile de îndrumare cu privire la inserția profesională (activități de cunoaștere a pieței de muncă, de identificare de locuri de muncă, vizite la

A.J.O.F.M., vizite la diferiți angajatori, etc.).

67. Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
68. Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
69. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
70. Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
71. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
72. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
73. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
74. Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în centru informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securității muncii și P.S.I. în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieții și integrității acestora.
75. Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanță sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.).
76. Acordă primul ajutor rezidenților, solicită ambulanța, însoțește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
77. Asigură și respectă în baza prescripțiilor medicale administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională a beneficiarilor. Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului centrului, medicului de familie sau medicului specialist.
78. Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
79. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igienă, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
80. Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmerie.
81. Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și efectuează activități de informare medicală a beneficiarilor.
82. Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.
83. Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
84. Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul și cazarmamentul se sortează și se spală ținându-se cont de distribuirea pe camere, articol, țesătură, culoare, specific: baieți și fete.
85. Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și calcă hainele și lenjeria de corp a fiecărui beneficiar.
86. Asigură gestionarea și pastrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare beneficiar,

consemnată în fișa de echipare.

87. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și cele folosite în rețeaua internă a D.G.A.S.P.C. Constanța..
88. Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și se asigură de prezența unui reprezentant al beneficiarilor. Ține cont de Rețetarul de meniuri aprobat de D.G.A.S.P.C., încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului precum și de opinia beneficiarilor.
89. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre avizare șefului de centru.
90. Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
91. Preia alimentele de la magazie în prezența comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente și a cantităților prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
92. Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
93. Alimentele preluate se vor depozita și păstra, până la prepararea mâncării, în spații, agregate și condiții corespunzătoare, pe sortimente și categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
94. Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
95. Este interzis refolosirea ca materie primă a preparatelor finite.
96. Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
97. Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
98. Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
99. Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana rămasă după servirea mesei se va împarti ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
100. Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
101. Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.
102. Întocmește listele zilnice de prezență a beneficiarilor, necesare servirii mesei și le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la șeful de centru.
103. Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
104. Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfășurării activității în bune condiții și păstrării curățeniei, disciplinei și respectării normelor igienico-sanitare.
105. Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în oficiu unde se servește masa și spațiile de depozitare, modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice și acolo unde există a aragazelor, completarea termogramelor.
106. Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea autorizată și în baza contractului de furnizare a acestor servicii încheiat cu D.G.A.S.P.C. Constanța.
107. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal și beneficiari a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
108. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
109. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de

- prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
110. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
  111. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
  112. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
  113. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
  114. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
  115. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
  116. Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
  117. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
  118. Participă la cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de D.G.A.S.P.C.;
  119. Nu parasește locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
  120. Are obligația să efectueze controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
  121. Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale ale Serviciului Social cu cazare **Complexului de Servicii Comunitare “Cristina,,**
  122. Fiecare educator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
  123. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
  124. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
  125. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
  126. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
  127. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, are următoarele obligații:
    - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;



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

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

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

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

131. Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

#### Responsabilități:

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

#### **h) Infirmier (532103)**

- 1) Asigura permanent curatenia, dezinfectia și ordinea în spațiile repartizate, inclusiv noaptea, astfel încât, la predarea turei, totul să fie curat.
- 2) La solicitare, însoțește la policlinică/ spital copiii care necesită consult medical de specialitate, răspunzând de nevoile și securitatea acestora.
- 3) La nevoie, însoțește beneficiarul pe durata totală/ parțială a internării într-un spital din alt oraș. Pentru a beneficia de diurna aferentă, la întoarcere, preda sefului complexului, în termen de 24 de ore, Ordinul de deplasare semnat și stampilat la spitalul respectiv.
- 4) Graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare modul va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia.
- 5) Are responsabilitatea efectuării zilnice și ori de câte ori este nevoie a curățeniei în condiții corespunzătoare și întreținerii spațiului repartizat. Răspunde de starea de igienă a

camerelor beneficiarilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor etc., conform graficului.

- 6) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei.
- 7) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- 8) Materialele sanitare folosite, contaminate cu produse biologice, se depun în recipientul special, destinat, aflat în cabinetul medical, spre a fi preluat de firma contractată de D.G.A.S.P.C. Constanta
- 9) Raspunde de colectarea și depozitarea rezidurilor, precum și de securitatea pubelelor (reintroduse în gheana, după golire).
- 10) Pastrează în bune condiții materialele/ soluțiile de curățenie și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru beneficiari.
- 11) Participă activ la spălarea mainilor copiilor, înainte și după masă.
- 12) Deparazitează și prelucrează sanitar copiii depistați cu parazitoze, la indicația și sub supravegherea asistentului medical.
- 13) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul și cazarmamentul se sortează și se spală ținându-se cont de distribuția pe camere, articol, țesătură, culoare, specific: baieți și fete.
- 14) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și calcă hainele și lenjeria de corp a fiecărui beneficiar.
- 15) Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare beneficiar, consemnată în fișa de echipare.
- 16) Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
- 17) Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
- 18) Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmerie.
- 19) Efectuează îngrijiri de igiena corporală beneficiarilor, îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice, baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și escarelor, îmbracarea /dezbracarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate, conform tehnicilor specifice.
- 20) După servirea cinei, efectuează curățenia în oficiu și sala de mese în condiții corespunzătoare.
- 21) Pastrează ordinea și curățenia exemplară la locul de muncă
- 22) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- 23) Poarta în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul pentru identificare.
- 24) Atât în turele de zi, cât și în turele de noapte, respectă cu strictețe programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență.
- 25) În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la tura sau care impune parasirea serviciului, are obligația de a anunța imediat șeful complexului și educatorii din unitatea respectivă. În cazul neprezentării la tura de noapte, îl va anunța și pe colegul pe care ar trebui să îl schimbe. Acesta, împreună cu ceilalți colegi, va identifica un înlocuitor și pleacă din tura numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tura va fi

anunțat imediat, telefonic și în scris șefului complexului. De informare răspunde educatorul/ infirmierul înlocuitor.

- 26) În tura de noapte, răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor din modulul unde își desfășoară tura, semnalând orice problemă deosebită educatorului și asistentului medical de tura.
- 27) Indiferent de situație, la fiecare modul, cel puțin un educator/ infirmier nu părăsește locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă aceasta întârzie și nu se oferă nimeni să-l aștepte, rămân toți.
- 28) În turele de noapte, preia și predă tura la modulul respectiv, deci inclusiv beneficiarii, sub semnatura în Raportul de tura.
- 29) În turele de noapte, holurile și camerele de zi vor fi luminate economic (un bec); se interzice stingerea tuturor becurilor, cu excepția domitoarelor. Usile acestora se vor menține deschise, astfel fiind posibilă supravegherea permanentă a copiilor.
- 30) Poate efectua ore suplimentare doar cu acordul șefului ierarhic, compensate la cerere prin ore libere plătite. Își ia compensațiile (recuperările) numai pe baza de cerere tip, scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) adresată șefului complexului cu precizarea: data/ perioada.
- 31) Cererile pentru concediu de odihnă se prezintă șefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, dar nu înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă.
- 32) Se subordonează ierarhic șefului complexului, coordonatorului, administratorului, specialiștilor și educatorilor.
- 33) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru.
- 34) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al beneficiarilor.
- 35) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 36) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 37) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 38) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 39) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 40) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 41) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 42) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 43) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 44) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
- 45) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale. Răspunde de bunurile mobile și imobile din dotare și se informează și informează la începerea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
- 46) Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;

- 47) Cunoaște, respectă și apără drepturile persoanei cu dizabilități (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
- 48) Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 49) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 50) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 51) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect aparatura din dotare și echipamentele de transport;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii și instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința șefului de centru / angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 52) Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
- 53) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității / compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea;
- 54) Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
- 55) Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
- 56) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale;
- 57) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
- 58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;

- 59) Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
- 60) Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina” și este format din:

- a) inspector de specialitate (administrator) (242204);
- b) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- c) inspector de specialitate-contabil - (242203);

#### **a) Administrator/Gestionar (242204)**

##### **Atribuții și responsabilități:**

- 1) Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. I;
- 2) Își desfășoară activitatea sub coordonarea, supravegherea și controlul șefului de centru.
- 3) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existența bunurilor și ține evidența acestora.
- 4) Răspunde de administrarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea centrului, repartizându-le pe locuri de folosință întocmind și operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite și păstrate. Monitorizează și răspunde de curățenia și igiena din toate spațiile centrului.
- 5) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte situații financiar-contabile solicitate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- 6) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual și fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă șefului de centru.
- 7) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și se vor pune în acord evidențele gestionare cu evidențele contabile.
- 8) Urmărește respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum și alocația zilnică de hrană informând lunar șeful de complex de cele constatate.
- 9) Arhivează, păstrează și urmărește clasarea documentelor contabile conform legislației în vigoare.
- 10) Răspunde de fondul arhivistic al centrului, conform legislației în vigoare.
- 11) Verifică starea stingătoarelor de incendiu, instalația de iluminat de siguranță în caz de incendiu, instalațiile electrice/termice/sanitare și echipamente/utilaje din dotarea centrului. Efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp și aduce imediat la cunoștința șefului de centru.
- 12) Se asigură și ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum și a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicațiilor; a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viața copiilor
- 13) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul centrului sau repararea acestora, precum și a senzorilor de fum.
- 14) Ține evidența săptămânal a consumurilor la utilități (gaze, energie electrică, apă) și lunar transmite indexul precedent conform datelor de transmitere la furnizori și la sfârșitul lunii la DGASPC - Serviciul Administrativ.

- 15) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie și ține evidența consumului săptămânal într-un registru.
- 16) În cazul achiziționării produselor de la piața liberă, face demersurile necesare obținerii fondurilor financiare și efectuează decontul acestora în termenul legal.
- 17) Primește de la personalul angajat un raport al defecțiunilor, care vor fi menționate în registrul de defecțiuni; efectuează constatarea la fața locului pentru stabilirea naturii defecțiunilor (va solicita un referat prin care să se menționeze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe șefului de centru) și identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de șeful centrului pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia și aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remedierea defecțiunilor o menționează în registrul de defecțiuni.
- 18) Organizează activități de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie și dezinfecție.
- 19) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceștia vor fi echipați (aspect exterior) cu echipament (vestimentație, încălțăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare; la transferul în altă unitate va întocmi bon de transfer al echipamentului.
- 20) Ridică de la casieria DGASPC pe baza statului lunar aprobat sumele de "Bani pentru nevoi personale" ale beneficiarilor. În termen de trei zile are obligația să restituie la casierie statul de plată semnat de către beneficiari/educatori și sumele de bani în cazul în care sunt beneficiari care nu și-au ridicat suma fiind absenți motivați/nemotivați.
- 21) Răspunde de aprovizionarea centrului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreținere și reparații; echipament și cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, material lemnos pentru centrala pe lemne; etc. necesare bunei desfășurări a activității centrului, întocmește NIR, le repartizează pe locuri de folosință apoi le scade prin bon de consum și operează în fișele de magazie.
- 22) Întocmește lunar necesarul de alimente, necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri și rechizite în conformitate cu normele și baremele prevăzute de lege și le supune spre aprobare șefului de centru.
- 23) Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, în prezența furnizorului și împreună cu comisia de recepție constituită la nivelul centrului, pe bază de documente de însoțire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o supune spre vizare șefului de centru.
- 24) Înregistrează în contabilitate toate medicamentele achiziționate lunar de la buget, a celor primite din sponsorizări sau donații sau a celor primite pe baza prescripțiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiștilor atât cele gratuite cât și cele compensate.
- 25) În situația în care constată diferențe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepție și cu reprezentantul furnizorului va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat spre vizare șefului de centru, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.
- 26) Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- 27) Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora.

- 28) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
- 29) Întocmește meniul zilnic împreună cu bucătarul, asistentul medical și educatorul specializat, ținând cont de Rețetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor precum și de propunerile centrelor deservite. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre vizare șefului de centru.
- 30) Întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit și vizat de șeful de centru, calculează atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv stabilind economia sau depășirea din ziua respectiva și o supune spre vizare șefului de centru.
- 31) Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
- 32) Eliberează bunurile din magazie, în cantitățile și sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru și numai în prezența celui care solicită și a comisiei de recepție; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru.
- 33) Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente.
- 34) Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum și deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- 35) Informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate și are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Rețetarului aprobat de D.G.A.S.P.C.
- 36) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite în listele zilnice vizate de șeful de centru.
- 37) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe sectoare de activitate și încăperi și întocmește fișele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
- 38) Întocmește fișele de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
- 39) Întocmește fișele în care se înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru.
- 40) Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
- 41) Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru.
- 42) Asigură materialele necesare pentru organizează activitățile de reparații, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul și a inventarului centrului.
- 43) Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
- 44) Pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
- 45) Are obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate.
- 46) Răspunde în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate diferențe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.

- 47) Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregatește și asigură condiții pentru desfășurarea în bune condiții a operațiilor de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
- 48) Răspunde de colectarea, conservarea și înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosință care au un grad de uzura ridicat și urmează să fie casate.
- 49) Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare.
- 50) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului.
- 51) Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
- 52) Asigură stocurile de materiale de curățenie și dezinfecție, materiale igienico-sanitare și echipament de protecție, conform Ordinului 533/2020 (mască de unică folosință FFP1/FFP2/FFP3, mănuși de unică folosință/chirurgicale, halate, combinezoane, acoperitori de încălțăminte și bonete de unică folosință, combinezoane și șorturi impermeabile de protecție antibacteriană/antivirucidă, ochelari de protecție, viziere, covorașe dezinfectante, etc.) necesare desfășurării activității centrului și pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolilor în cazul unei epidemii/pandemii epidemiologice și/sau în situația unui caz de îmbolnăvire/suspect (boli cu risc epidemiologic).
- 53) Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 54) Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
- 55) Organizează și supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și instruieste și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 56) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Verifică zilnic și ori de câte ori este necesar respectarea metodologiei de către personalul de îngrijire și calitatea actului de curățenie și dezinfecție.
- 57) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 58) Monitorizează personalul centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli.
- 59) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru.
- 60) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
- 61) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală).



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

- 85) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 86) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 87) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se 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, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 90) Obligațiile prevăzute anterior se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 91) Participă la ședințele periodice, cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de D.G.A.S.P.C.;
- 92) Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 93) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
- 94) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

### **Responsabilități:**

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

### **b) Bucătar (512001)**

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- prevederile Regulamentului Intern al DGASPC Constanța ;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;
- prevederile MOF centru;
- prevederile Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- prevederile Procedurilor Operaționale la nivelul centrului și de sistem precum și cele la nivelul DGASPC Constanța;
- codul etic al personalului ;
- legislația în vigoare privind protecția copilului;

pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

- 1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
- 2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia, în perfecta stare de igienă.
- 3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
- 4) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și răspunde de calitatea hranei beneficiarilor în funcție de dezvoltarea fizică și de regimul alimentar prescris.
- 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 sodă și 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 păstrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipiente curate și etichetați.
- 15) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.

- 16) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu servește beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepționale dacă este anunțat de șeful de centru și numai în prezența educatorului de serviciu.
- 17) Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
- 18) Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
- 19) 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 din inox.
- 20) 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 operaționale privind alimentația beneficiarilor.
- 21) Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- 22) Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale pe mesele de lucru și a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea și de asemenea în sala de mese, împreună cu muncitorul necalificat bucătărie.
- 23) Răspunde de curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și spațiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare.
- 24) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
- 25) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
- 26) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
- 27) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea și supravegherea sa: curățarea și taierea legumelor, cărnii, etc..
- 28) 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.
- 29) Cunoaște și respectă cu strictețe normele privind igiena alimentației în colectivități.
- 30) Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghișeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialelor de igienizare și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei.
- 31) Cunoaște și răspunde de folosirea și manipularea corectă a soluțiilor și substanțelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
- 32) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea la locul de muncă și în sectorul său de activitate.
- 33) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
- 34) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din blocul alimentar.
- 35) 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.
- 36) Anunță asistentul medical, administratorul și șeful de centru când apar modificări ale stării sale de sănătate precum și ale celorlalți lucrători din blocul alimentar. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
- 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.

38) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.

39) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.

40) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.

41) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.

42) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.

43) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.

44) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.

45) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

46) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.

47) 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.

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

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

50) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

51) 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.

52) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.

53) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

54) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.

55) 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.

56) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Complexului de Servicii Comunitare "Cristina".

57) 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.

58) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligații:

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

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de 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.
- 59) Obligațiile prevăzute la alin. 58) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 60) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice; electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 61) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al centrului/ sectorului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.
- 62) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 63) Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 64) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;
- 65) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

#### **Inspector de specializatet-contabil - (242203);**

În activitatea sa se bazează pe :

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

#### **Atribuții și responsabilități**

1. Atribuțiile și responsabilitățile din prezenta fișă de post se aplică tuturor centrelor de care se ocupă ;
2. Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;
3. Verifică zilnic toate intrările de alimente, furnituri, materiale curatenie, igienico-sanitare, alte materiale, medicamente, obiecte de inventar, în baza documentelor de primire (avize de expediție/factura la care se atasează nota de intrare recepție), documente ce le verifică privind corordanța cantitativă între avize de expediție/ factură și nota de recepție, să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru și dacă au fost operate corect pe conturi;

4. Verifica în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri efectuate în baza bunurilor de consum și a notelor de transfer între gestiuni și servicii sociale;
5. Se îngrijește ca facturile originale să ajungă în termen util la plata la DGASPC;
6. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice;
7. Verifică lunar soldurile din fișele de magazine la obiectele de inventar magazie, folosința și mijloace fixe cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
8. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosința prezentate de gestionarul centrului;
9. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile din centru: copie factura și nir, originalul la referatele de scoatere din magazie, bonuri de consum, condici de medicamente, liste zilnice de alimente;
10. Închiderea lunară o predă în termen la serviciul contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. (data de 10 a fiecărei luni);
11. Efectuează punctajul lunar al transferurilor între centre înainte de a preda închiderea la serviciul contabilitate din cadrul direcției;
12. Efectuează lunar punctajul cu serviciul contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
13. Întocmește anual împreună cu șeful de centru și gestionarul, propunerea pentru Bugetul de venituri și cheltuieli pentru centrele la care ține evidența contabilă;
14. Centralizează și înregistrează pe conturi, bunurile primite din donații/sponsorizări în baza contractelor de sponsorizare și a proceselor verbale de predare/primire;
15. Verifică săptămânal dacă pe facturile de primire a marfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preturilor de facturare cu preturile din listele de licitații aprobate, punctajul preturilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii marfii;
16. Întocmește lunar costul mediu/beneficiar privind cheltuielile;
17. Întocmește lunar situația privind economiile/depasirile la alocația de hrană;
18. Ține și operează Registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe din unitate;
19. Verifică fișele mijloacelor fixe ;  
- bancar și operează în fișa contribuției beneficiarului pe care o deschide anual;
20. Respectă programul de lucru întocmit de șeful de centru și are obligația de a semna zilnic condica de prezență ; în situația în care se deplasează la alte centre repartizate, delăsarea se va realiza în baza unui ordin de deplasare avizat de șeful de centru;
21. În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și a conducătorului instituției, poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale specifice;
22. Participă la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi aparute pe linie financiar-contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
23. Cunoaște și aplică procedurile operationale de sistem folosite;
24. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social;
25. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap (Codul drepturilor beneficiarilor);
26. Stabilește și menține relații de colaborare și respect cu ceilalți angajați ai serviciului social;
27. Respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați, numai în interesul beneficiarilor;
28. Se subordonează ierarhic șefului de centru;
29. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unității informații obținute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
30. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
31. 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;

32. Se interzice părăsirea serviciului, fără a anunța în scris, prin cerere, șeful de centru;
33. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
34. 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.
35. Cunoaște și Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, PROCEDURILE OPERAȚIONALE și ROF – ul Complexului de Servicii Comunitare “Cristina,,.
36. 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;
37. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
38. 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.
39. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
40. 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.
41. 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;
42. 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;
43. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



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

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

46. Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

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

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

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului social

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului Județean;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina", 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 Rădulescu

Avizat,  
Director Executiv  
Direcția de Protecție a Copilului  
Silviu Mihai/Mărcășanu

Șef Centru,  
Elena Viorica Stamat