



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 278

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

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

- Proiectul de hotărâre nr.295/18.10.2022, Referatul de aprobare nr. 42595/18.10.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr.42629/18.10.2022 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, raportul de specialitate nr. D81318/10.10.2022 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța; Aviz comisie 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. 797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 40/18.02.2020 și Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 215/21.09.2022 ;
- 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 nr. 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 "Orizont", 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 33 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

PREȘEDINTE,
MIHAI LURU

Contrasemnază:
SECRETAR GENERAL JUDEȚULUI,
Nesrin GEAFAR

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

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare ,din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Orizont" Constanța, aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria LF nr. 000971/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, deține Licența de funcționare provizorie seria LF, nr.000437/09.10.2017 eliberată de Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție și are sediul în Constanța, strada Pictor Nicolae Grigorescu nr.91.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ,este de a asigura găzduirea, protecția, creșterea, îngrijirea, educația și exploatarea potențialului recuperator al copilului cu dizabilități psihomotorii separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament.

În vederea îmbunătățirii vieții beneficiarilor, în cadrul serviciului se desfășoară următoarele activități:

1. Activități administrative și hoteliere:

- Cazare pe perioadă determinată;
- Servire hrană caldă și rece (3 mese/zi);
- Menaj: spălătorie, uscătorie;
- Curățenie.

2. Activități de asistență socială:

- Elaborare plan individualizat de protecție;
- Informare și îndrumare către alte servicii;
- Suport emoțional.

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

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

4. Activități de asistență medicală:

- Asistență medicală acordată prin medicul serviciului, medicul de familie și alți medici specialiști – consultații, analize, investigații și tratament;
- Asistență medicală permanentă acordată de 1 – 2 asistenți medicali / tură.

5. Activități de abilitare – reabilitare, prin asigurarea accesului beneficiarilor la serviciile oferite de Serviciul Social cu cazare și Centrul de Recuperare din cadrul aceluiași complex:

- Psihoterapie
- Logopedie
- Kinetoterapie
- Hidroterapie.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social cu cazare, are standarde minime de calitate, aplicabile, conform Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, iar Procedurile operaționale elaborate în conformitate cu prevederile legale, fac parte integrată din prezentul ROF.

(3) Serviciul social cu cazare, este înființat prin:

- Dispoziția data de Directorul general a Direcției Generale Județene de Protecția Copilului, Constanța, cu numărul 1348 /01.12.2002 privind înființarea serviciului și funcționarea Complexului de Servicii Comunitare „Orizont” în cadrul Direcției Generale Județene de Protecția Copilului, Constanța,
- Hotărârea 145/19.08.2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța,
- Hotărârea nr. 231/22.12.2004 a Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Organigramei, Ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța,
- Hotărârea nr. 166/07.06.2006 a Consiliului Județean Constanța, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L., în administrarea Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare, 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 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Social cu cazare, sunt copiii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 0-26 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) De măsura plasamentului, beneficiază:

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

(3) Plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis. Prin excepție de la prevederile alin. (1), se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial al copilului mai mic de 7 ani, în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate.

(4) Copilul beneficiază de protecția specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacității depline de exercițiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline

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

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

(6) Condițiile de acces/admitere în Serviciul Social cu cazare, sunt următoarele:

A) Acte necesare:

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

- a. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- e. planul de acomodare a copilului;
- f. planul individualizat de protecție al copilului;
- g. fișa de evaluare socială a copilului;
- h. fișa de evaluare medicală a copilului;
- i. fișa de evaluare psihologică a copilului;
- j. fișa de evaluare educațională a copilului;
- k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- n. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
 - Certificat de încadrare în grad de handicap;
 - Certificat de orientare școlară spre învățământul special emis de COSP;
 - Raport întrunire echipă multidisciplinară;
 - Dispoziție privind numirea managerului de caz;
 - Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
 - Ancheta psiho-socială;
 - Certificatul de naștere al copilului;
 - Copii B.I./C.I. ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
 - Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;
 - Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
 - Documente medicale;
 - Dovada de vaccinare;

- Declarația părinților, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

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

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

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

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

c) Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul serviciului și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidențiale destinate copiilor din sistemul de protecție specială privește, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională. Misiunea și obiectivele serviciului sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul serviciului. ROF-ul poate fi consultat de părinții/reprezentanții legali ai copiilor, de reprezentanții instituțiilor/organismelor cu responsabilități în domeniu, precum și de inspectorii sociali sau alte organe de control. Im1: ROF-ul serviciului este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul serviciului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.

- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

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

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

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

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

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

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

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

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciul Social cu cazare, respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaționale.

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

a) Serviciul Social cu cazare, deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi.

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

- Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

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

- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

- Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Serviciul Social cu cazare, se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate

- Serviciul Social cu cazare, organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

- Serviciul Social cu cazare, cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

- Serviciul Social cu cazare, deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului.

d) Serviciul Social cu cazare, în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.

- Serviciul Social cu cazare, deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.

- Serviciul Social cu cazare, realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră.
 - Serviciul Social cu cazare, deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.
- (8) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Social cu cazare, 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.
- (9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Social cu cazare, au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții Serviciul Social cu cazare,, sunt următoarele:

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

10. accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie.
 - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, elaborarea și utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității serviciului;
 2. afișarea unui program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
 3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea;
 4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
 3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
 4. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
 5. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
 6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 7. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.
 - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții., precum și alte foruri cu atribuții de control.
 4. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
 5. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecție (PIP).

- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
 2. propuneri de achiziții produse și materiale;
 3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
 4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
 5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului;
 6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității serviciului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul Social cu cazare, funcționează cu un număr de 83 angajați, conform organigramei, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța.
- (2) Serviciul social cu cazare Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Orizont" Constanța are următoarea organigrama:
 - a) personal de conducere: - șef centru- 1 (134401);
-coordonator-1 (121117);
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. medic - 1 (221108)
 2. psiholog - 2 (263411);
 3. educator - 37 (234202);
 4. logoped - 1 (226603);
 5. kinetoterapeut -1 (226405);
 6. asistent medical-9(222101);
 7. infirmieri - 21 (532103).
 8. asistent medical BFT-1 (325909) (hidroterapeut)
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:
 1. inspector de specialitate (administrator)- 1 (242204);
 2. inspector de specialitate-(contabil) - 1 (331302);
 3. muncitor calificat (bucătar) - 3 (512001);
 4. muncitor calificat (lenjer) - 1 (912103);
 5. muncitor necalificat spălătorie - 2 (912103).
 - d) personal voluntar, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.
- (3) Conform Ordinului 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respective HG 867/raportul minim angajat/beneficiar ,se asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului social și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
 - a) Șef de centru (134401);
 - b) Coordonator personal de specialitate (121117)
- (2) Atribuțiile personalului de conducere, Șef de centru, sunt:
 - I. ATRIBUȚII GENERALE:
 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 COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE “ORIZONT”;
 - 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 “ORIZONT” Constanța și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
 3. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE “ORIZONT” punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinserție socială, etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora; Face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite de serviciul social;
 4. Reprezintă și promovează serviciul social COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE “ORIZONT” 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 “ORIZONT”, 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 personalului medical din subordine monitorizarea privind efectuarea analizelor medicale periodice a personalului, conform programărilor și comunicarea recomandărilor prevăzute în fișa de aptitudini eliberată de cabinetul de medicina muncii;
 11. Supervizează îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului, pentru menținerea condițiilor de igienă și curățenie în serviciul social, 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 "ORIZONT" elaborat de administrator, contabilul și asistent medical, 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;
- A. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:
- A. Resurse-umane
1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din serviciului social COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "ORIZONT";
 1. 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;
 2. 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;
 3. Supervizează și monitorizează activitatea desfășurată de către personalul din subordine și îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către aceștia, prevăzute în fișa postului;
 4. Intocmește graficele de lucru și pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
 5. 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;
 6. 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;
 7. 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;
 8. Identifică nevoile de formare profesională a personalului și propune Planul anual de perfecționare și formare profesională la nivelul serviciului social;
 9. 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;
 10. Aplică o strategie de comunicare internă eficientă și oferă beneficiarilor și personalului din subordine, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
 11. 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;
 12. 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;
 13. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre orice încălcare a normelor legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sistem și operaționale, atribuțiile din fișa postului, programul și raportul de muncă, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
 14. 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;

15. Identifică și evaluează riscurile care afectează realizarea activităților/actiunilor și elaborează și actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
 16. 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;
 17. 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.
 18. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
 19. Elaborază și actualizează procedurile operaționale periodice sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
 20. Prelucrează personalului din subordine legislația specifică, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurile de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanța precum Procedurile operaționale, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, precum și alte dispoziții și norme aplicabile;
- I. Social
1. Elaborează materialele informative privind activitățile derulate și serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea Centrului, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le supune aprobării conducerii DGASPC Constanța pe care le pune la dispoziția beneficiarilor și aparținătorilor;
 1. Întocmește Proiectul instituțional centrat pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
 2. Informează și instruește beneficiarii și personalul cu privire la Carta drepturilor copilului, dreptul la imagine și la intimitate a beneficiarului, cu respectarea principiului confidențialității datelor sau informațiilor beneficiarului ;
 3. Analizează și avizează documentele provenite din activitatea serviciului social, evaluări, rapoarte de monitorizare, note informative și alte documente interne;
 4. Participă la întâlnirile de management de caz ale echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
 5. Analizează, face propuneri și răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social și elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 6. Vizează planurile de intervenție specifică a beneficiarilor precum și alte documente prevăzute de legislația specifică în vigoare;
 7. 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;
 8. Propune spre aprobare conducerii DGASPC Constanța, pentru respectarea principiului confidențialității, lista cu personalul care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor;
 9. Informează și instruește personalul privind modalitatea de întocmire și completare a Registrului de: *evidență a Sugestiilor/ Sesizărilor/Reclamațiilor; Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Evidență a incidentelor deosebite,*
 10. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie și de a face sesizări, petiții, plângeri;
 11. Informează în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) Directorul General, Directorul Executiv al DGASPC Constanța cu privire la orice incident deosebit;
Asigură prin personalul de specialitate (psiholog, 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;
 12. 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.

culație 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.

II. 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;
1. 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;
2. Instruiește personalul și verifică respectarea măsurilor necesare pentru reducerea consumului la utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
3. 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;
4. Participă la activitățile de recepție a bunurilor materiale, a serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate și urmărește ca administratorul să prezinte spre decontare factura și documentele justificative anexate conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
5. Asigură condiții optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosință, clasarea, declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
6. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciului social;
7. Se ocupă de corespondența serviciului social; corespondența cu alte instituții se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. Efectuează demersurile necesare în vederea obținerii reînnoirii/revizării 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;
9. Informează și verifică respectarea de către personal și beneficiari a prevederilor Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
10. Instruiește personalul privind cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare privind: S.U., Protecția Muncii, normele sanitar-veterinare și igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziție de către DGAPSC Constanța;
11. Solicită conducerii DGASPC Constanța efectuarea reparațiilor defecțiunilor constatate de către firme autorizate cu sunt încheiate contracte de mentenanță;
12. Urmărește actualizarea planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar și verifică afișarea în toate spațiile prevăzute de legislația în vigoare (ex.spații cazare, spații depozitare, spații comune, zone de lucru, etc.);
13. 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;
14. 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;
15. Anunță imediat telefonic, și în scris conducerea DGASPC Constanța despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
16. Asigură instruirea la locul de munca și instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în

muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze în mod corespunzător fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență; păstrează în bună stare fișele de instruire ale angajaților;

17. 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;
18. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
19. 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;
20. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
21. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție și nu oferă informații și documente folosite în exercitarea funcției;
22. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;
23. Aplică, cunoaște și respectă Procedura Operațională privind Prevenirea contaminării cu virusul SARS-COV-2 și asigură desfășurarea activității la locul de muncă la nivelul serviciilor sociale cu/fără cazare, conform recomandările metodologice din Ghidul metodologic din 22 octombrie 2020 pentru prevenirea infecției COVID-19 în serviciile sociale pentru copii și serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, emitent Ministerul Sănătății, Autori-

tatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, precum și protejarea beneficiarilor contra riscului infecțiilor prin aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(3) Atribuțiile personalului de conducere, Coordonator personal de specialitate, sunt:

I. ATRIBUȚII GENERALE:

- Coordonează activitatea personalului de specialitate: infirmieri, educatori, asistenți medicali, psihologi, psihopedagogi, medic, instructor ergoterapeut, pedagog de recuperare alte categorii personal de specialitate;
- Înlocuiește și preia integral obligațiile și sarcinile de serviciu ale șefului de centru în perioada absenței acestuia (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situații);

1. Respecta :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Munca;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - metodologia de organizare și funcționare existentă la nivelul centrului/LP;
 - procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură, sub coordonarea șefului de centru/complex și în lipsa acestuia, conducerea curentă a Complexului de Servicii Comunitare "Orizont" (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare), jud. Constanța și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului de specialitate din cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ORIZONT" și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
4. Reprezintă COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "ORIZONT" în raport cu structurile D.G.A.S.P.C. Constanta; reprezintă Complexul în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, în cadrul și limita mandatului acordat;
5. Exerciță atribuțiile ce revin CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare) în calitate de unitate fără personalitate juridică, sub coordonarea și/sau în lipsa șefului de centru/complex;
6. Urmărește modul de implementare a standardelor de calitate și informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităților întreprinse în acest sens;
7. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare), stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
8. Propune șefului de centru/complex modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
9. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public și este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați;

10. Propune șefului de centru/complex numirea persoanei care îi va prelua atribuțiile, în perioada absenței motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale);
11. Întocmește rapoarte/referate și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
12. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, în limita mandatului acordat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta, în cadrul și limita mandatului acordat;
13. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituțională și interinstituțională, în cadrul și limita mandatului acordat;
14. Asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia;
15. Participa la ședințele din cadrul Direcției ori de câte ori este convocat de către Directorul General și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Protecție a Copilului, la data și ora convocării;
16. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii personalului de specialitate, în vederea creșterii calității activității.
17. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare) punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinserție socială, etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora.
18. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
19. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
20. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare);
21. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului de specialitate din CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare); Intocmeste fisele de post;
2. Elaborează, sub coordonarea șefului de centru/complex, atribuțiile specifice din fișele de post pentru personalul de specialitate conform legislației în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane în vederea întocmirii fișei de post, a verificării și transmiterii spre aprobare către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu cazare și fără cazare și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;

4. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate din cadrul CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare), conform fișelor de post existente;
5. Intocmește graficele de lucru și pontajul lunar pentru personalul de specialitate, sub coordonarea șefului de centru/complex, pe care le transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit ;
6. Verifică condica de prezență a personalului de specialitate din CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare);
7. Programează, sub coordonarea șefului de centru/complex, concediile de odihnă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ținând cont de opțiunea acestuia cât și de necesitățile serviciilor sociale cu cazare și fără cazare pe care le coordonează, asigurând continuitatea serviciului public ;
8. Analizează și avizează solicitările personalului de specialitate, respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum și alte documente legale ce pot aduce modificări ce pot avea efecte asupra graficelor de lucru și a pontajelor lunare, aspect care vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;
9. Are obligația monitorizării cererilor personalului de specialitate din subordine prin care aceștia solicită ore libere plătite, în compensare pentru orele suplimentare efectuate după orele de program la solicitarea expresă a șefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
10. Întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității personalului de specialitate și de evaluările la terminarea perioadei de stagiu, sub coordonarea șefului de centru/complex, care sunt transmise Serviciului Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
11. Identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, propune, anual, forme de pregătire și instruire a personalului de specialitate din subordine *în vederea elaborării Planului de perfecționare profesională*;
12. Organizează, verifică și răspunde de realizarea programului de activitate potrivit specificului serviciului social cu cazare și a celui fără cazare și stabilește atribuții specifice corespunzătoare pentru fiecare salariat din subordine în condițiile Codului Muncii, iar în cazul în care, CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare) utilizează personal voluntar, în baza unui contract de voluntariat încheiat cu D.G.A.S.P.C. Constanța, fără a fi inclus în organigramă și fără a prelua responsabilitățile personalului specializat, coordonează și activitatea acestora;
13. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă și de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor și subordonaților, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
16. Prelucrează personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor sociale cu cazare și fără cazare, cu privire la cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, procedurile operationale și Metodologia de Organizare și Funcționare ale CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare), procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta, precum și legislația aplicabilă în domeniul de activitate al acestora;
17. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
18. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează și promovează dialogul în toate relațiile;
19. 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 ;

20. Are obligatia să verifice și să monitorizeze prezentarea în același scop a personalului de specialitate din subordine la controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din subordine, care necesită acest lucru, și 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;
22. Sesizează imediat șeful de centru/complex și conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța atunci când salariații din subordine săvârșesc o abatere disciplinară, salariați care au încălcat normele legale, regulamentul intern, metodologia de organizare și funcționare a centrului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
23. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția cu privire la drepturile copilului, precum și cea 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 serviciilor sociale cu și fără cazare pe care le coordonează;
24. Este membru în Comisia de monitorizare și Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
26. Identifică riscurile care afectează realizarea activităților/acțiunilor și elaborează și actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
27. Stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
28. Este responsabil de sistemul de identificare, evaluare și management al riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează;
29. Este responsabil pentru elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor;
30. Coroborează atribuțiile și responsabilitățile din proceduri cu cele din fișa postului referitor la gestionarea riscurilor;
31. Organizează și ține la zi Registrul riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
32. Monitorizează sistematic modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise și formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
33. Elaborează și actualizează procedurile operaționale pe procese sau activități, descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului din cadrul centrului și locuințelor protejate.
34. Aduce la cunoștință personalului din subordine, atât procedurile operaționale întocmite la nivelul serviciilor sociale cu și fără cazare, cât și a procedurilor de sistem ce sunt elaborate la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
35. Asigură supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
36. Întocmește Chestionarele de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare) și le transmite Comisiei de monitorizare în termen.

II. Social

1. Verifică și avizează materialele informative privind activitățile derulate și serviciile furnizate în cadrul CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare) (Misiunea Centrului, Manualul de proceduri, etc.) și se asigură că acestea sunt afișate la loc vizibil;
2. Diseminează conținutul Manualului de proceduri și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;
3. Întocmește Planul Anual de Acțiuni/Activități al centrului, care cuprinde: calendarul activităților (termene), scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor; scopul și obiectivele planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
4. Îndrumă personalul și monitorizează îndeplinirea Planului Anual de Acțiuni/Activități, în limitele resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
5. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului;
6. Definiște un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor; promovează activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
7. Se asigură că, atât beneficiarii cât și personalul cunosc Codul drepturilor beneficiarilor, și răspunde de respectarea acestor drepturi;
8. Coordonează activitățile de protecție socială/specială a beneficiarilor; analizează și avizează documentele provenite din activitatea centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, anchete sociale, rapoarte sociale, adrese, etc;
9. Participă la întâlnirile/analizele pe caz a echipelor multidisciplinare și la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităților;
10. Întocmește Planul Anual de Dezvoltare al centrului coordonat;
11. Analizează, face propuneri și răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social cu cazare și a celui fără cazare;
12. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale și specifice propuse a fi realizate de furnizorul de servicii pentru serviciile coordonate, date pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ori de câte ori îi sunt solicitate;
13. Supervizează întocmirea Planurilor individualizate de protecție/planurilor de intervenție specifică, a Fișelor de evaluare/reevaluare, precum și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare;
14. Urmărește încheierea corespunzătoare și în termen a contractelor cu familia pentru fiecare beneficiar din CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare);
15. Identifică soluții pentru înlăturarea barierelor artificiale apărute în oferirea serviciului, asigurând beneficiarilor din cadrul serviciului rezidențiale pe care le coordonează accesul la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor minime de calitate;
16. Asigură și organizează stricta supraveghere a dosarelor personale ale beneficiarilor, respectând principiul confidențialității;
17. Răspunde de respectarea standardelor privind hrana, spațiile igienico-sanitare, supravegherea și menținerea sănătății, relația personalului cu beneficiarii, opțiunile acestora;
18. Controlează și verifică modalitatea de întocmire și completare a Registrelor de: *Reclamații, Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, evidență a incidentelor deosebite și protecție împotriva abuzurilor*, acestea fiind plasate în loc accesibil beneficiarilor, și asigură respectarea dreptului acestora de a face sesizări, petiții, plângeri;
19. Aprobă învoirile la domiciliu cu o consultare prealabilă a managerului de caz/responsabilului de caz și a echipei multidisciplinare în baza anchetei sociale întocmite de către SPAS de domiciliu;

20. Informează imediat după producerea evenimentului, în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) directorul general, directorul executiv adjunct al direcției de protecție a copilului;
21. Înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța rapoarte/note informative și informează referitor la producerea următoarelor evenimente/incidente produse în cadrul serviciului:
 - a. incidente deosebite așa cum sunt prevăzute în Standardele minime de calitate;
 - b. solicitări a serviciului de ambulanță, a organelor de poliție etc.;
 - c. sesizari, reclamatii și notificari;
 - d. inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
 - e. vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, etc.;
 - f. orice alte evenimente.
22. Definește un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciului; elaborează instrumente (proceduri/chestionare etc.) de măsurare a satisfacției beneficiarilor, precum și a identificării riscului de abuz și exploatare în afara centrului cu sprijinul specialiștilor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
23. Se implică în integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor prin organizarea unor activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul serviciului cât și în afara acestora, cu acordul prealabil al conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
24. Asigură coordonarea și 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;
25. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciului, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
26. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarului protejat în cadrul CSC Orizont (Centrul de plasament și Centrul de Zi de Recuperare), având obligația de a nu divulga nici un fel de date sau informații care ar putea aduce atingere imaginii sau intimității beneficiarului ;
27. Asigură beneficiarilor siguranță și accesibilitate și acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
28. Urmărește realizarea pentru fiecare beneficiar a unui program individualizat de recuperare, readaptare și integrare socială în concordanță cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii, program ce va fi inclus în planul individual de protecție;
29. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
30. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce, informând conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța în acest sens.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate este:
 - medic 1(221108);
 - psiholog – 2(263411);
 - educator = 36 (234202);
 - logoped -1 (226603);
 - kinetoterapeut (226405);
 - asistent medical BFT (hidroterapeut) (325909);
 - asistent medical– 9 (222101);

- infirmieri – 21 (532103).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

a) medic (221108):

1. Coordonează activitatea centrului ,în domeniul medical,informează personalul centrului și beneficiarii cu privire la respectarea normelor de igienă și sănătate, pentru informarea și prevenirea, îmbolnăvirilor.
1. Efectuează vizita medicala a copiilor ce urmeaza sa fie supusi examenului medical de bilant al starii de sanatate.
2. Intocmeste fisele medicale ale copiilor nou-intrați.
3. Intocmeste “Registrul de evidenta speciala”, pe afectiuni.
4. Efectueaza consultatiile medicale curente, prescrie si aplica tratamentul copiilor bolnavi, iar la nevoie, apeleaza la medicul de familie sau la medicul specialist din policlinica. In acest sens, se preocupa ca toti copiii ocrotiti in Centrul de plasament sa fie inscrisi la medic de familie.
5. Examineaza copiii ce urmeaza a fi supusi imunizarilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale.
6. Supravegheaza efectuarea imunizarilor profilactice, eventual a recoltarilor de probe biologice.
7. Examineaza si avizeaza copiii ce urmeaza sa plece în tabere sau sa fie transferati, eliberându-le actele medicale necesare.
8. Programeaza efectuarea investigatiilor clinice si paraclinice periodice ale copiilor si tine legatura cu medicul neuropsihiatru.
9. Asigura necesarul de medicamente si materiale sanitare, prin referate de necesitate.
10. Coordoneaza si controleaza permanent activitatea cadrelor sanitare medii, ca si intreaga activitate medicala din complex, fiind raspunzator de starea de sanatate 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 sa-si depaseasca, in nicio imprejurare, competenta.
13. Raspunde de educatia sanitara individuala si colectiva a copiilor si angajatilor.
14. Supravegheaza triajul epidemiologic.
15. Depisteaza, izoleaza si declara orice boala infecto-contagioasa, stabilește norme și trasee pentru prevenirea îmbolnăvirilor și răspândirii bolilor.
16. La nevoie, coopereaza cu medicii epidemiologi care efectueaza anchete epidemiologice.
17. Coordoneaza actiunile de prelucrare antiparazitara si antiinfectioasa.
18. Supravegheaza epidemiologic virozele respiratorii in sezonul epidemic.
19. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena in toate spatiile complexului.
20. Verifică respectarea regulilor de gestionare a deșeurilor medicale.
21. Urmareste respectarea de catre educatori a masurilor de igiena la copii: tinuta vestimentara, toaleta de dimineata, spalarea mainilor inainte si dupa fiecare masa, baia generala, spalarea saptamanala a tenisilor, etc.
22. Are in vedere, zilnic, aerisirea si adoptarea masurilor necesare evitarii mirosului neplacut in spatiile copiilor.
23. Efectueaza periodic anchete alimentare, in vederea respectarii unei alimentatii rationale.
24. Coordonează și verifică zilnic asistenta medicală de tură, în ceea ce privește calculul zilnic al caloriilor.
25. Lunar, primește de la educatori și aprobă propuneri scrise de meniu bazate pe observarea preferințelor copiilor din modul; ele vor fi apoi predate administratorului, spre a le anexa în Dosarul special și a trimite o copie la bucătăria centralizată de la CSC Orizont;
26. Constata si informeaza imediat șeful complexului despre abaterile de la normele de igiena si antiepidemice.
27. Informează imediat șeful complexului despre evenimentele de ordin medical și în maximum 24 de ore, prin Notă informativă către conducerea DGASPC.

28. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
29. Coordonează activitatea educatorilor în ceea ce privește formarea deprinderilor de igienă și alimentație, la copii.
30. 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".
31. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicină Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca «inapt» din punct de vedere medical.
32. Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale.
33. 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.
34. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competența și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
35. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență.
36. Se subordonează ierarhic șefului complexului.
37. În activitatea sa 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 ;
 - Metodologia de Organizare și Funcționare (MOF) a complexului ;
 - 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.
38. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
39. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
40. Oferă copiilor și colegilor, în permanentă, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
41. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
42. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
43. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
 - o Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

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

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

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

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

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

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

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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

(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 improvizățiilor 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.

44. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale.

45. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.

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

b) psiholog (263411):

1) Cunoaște și respectă codul deontologic al psihologului și codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.

1) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaște motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice și morale care sau exercitat asupra lui.

2) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.

3) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a programelor personalizate de intervenție, planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.

4) Întocmește fișa psihologică pentru fiecare beneficiar și o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie și consemnează evoluția și stadiul progreselor înregistrate.

5) Rapoartele de evaluare psihologică, fișele psihologice, planurile de intervenție, fișele de consiliere individuală sau de grup și alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoționale a copilului sunt înregistrate în Registrul de evidență a actelor profesionale (conform cerințelor COPSI), disponibil la sediul social.

6) Realizează diagnosticul și evaluarea copiilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru

- surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psiho-sociale a acestora la nivel individual și de grup și întocmește Planul individual de intervenție specifică.
- 7) Realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională.
 - 8) Realizează intervenția primară direcționată înspre promovarea stării de bine și prevenirea apariției unor probleme.
 - 9) Realizează intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere.
 - 10) Realizează intervenție în probleme psihologice, psihopatologice și în situațiile de risc.
 - 11) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa multidisciplinară în PPI; consilierea se realizează conform planificării.
 - 12) Cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene.
 - 13) Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale.
 - 14) Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
 - 15) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre copii și comunitate.
 - 16) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului și acordă asistență psihologică părinților/reprezentantului legal și rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale.
 - 17) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din Centrul de Zi de Recuperare „Orizont”, precum și părinților/reprezentanților legali și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială și profesională.
 - 18) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă respectiv: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate a copiilor.
 - 19) Este implicat direct în activitatea de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți respectiv aplicare de tehnici și exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psiholog în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
 - 20) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii și părintele/reprezentantul legal, după caz.
 - 21) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipă multidisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia.
 - 22) Comunică permanent și eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii.
 - 23) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.

- 24) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii.
- 25) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 26) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 27) Coordonează și planifică lunar împreună cu educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii conform obiectivelor propuse.
- 28) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
- 29) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
- 30) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
- 31) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
- 32) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
- 33) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și bateriile de teste psihologice la nivelul D.G.A.S.P.C..
- 34) Se subordonează ierarhic coordonatorului și șefului complexului.
- 35) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
- 36) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 37) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
- 38) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
- 39) 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.
- 40) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 41) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 42) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 43) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul coordonatorului de specialitate, șeful ierarhic sau cu acordul șefului de centru.
- 44) Face parte din Echipa mobilă a D.G.A.S.P.C., conform programării lunare și are obligația să-i comunice șefului Complexului de Servicii Comunitare "Orizont" 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 lor în fișa de pontaj, spre a fi compensate prin acordarea de ore libere plătite.
- 45) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
- 46) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 47) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

- 48) Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență;
- 49) 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.
- 50) Respectă programul și politica instituțională, dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- 51) Prevederile Contractului Colectiv de Muncă și cele ale Contractului Individual de Muncă;
- 52) Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul C.S.C. “ORIZONT”.
- 53) Cunoaște și 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

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

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

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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

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

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

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

54) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către Cabinetul de Medicină Muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.

55) Preia atribuțiile și suplânește psihologul din cadrul Centrului de Plasament al Complexului de Servicii Comunitare „Orizont”, cu respectarea tuturor prevederilor legale.

56) Întocmește și completează conform Procedurilor Operaționale următoarele documente și registre speciale:

- Dosarul personal al beneficiarului;
- Dosarul de servicii al copilului;

- Fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
 - Programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI);
 - Fișa de servicii;
 - Fișa de monitorizare a PPI;
 - Plan de intervenție specializat PIS (pentru Centrul de Plasament)
 - Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie;
 - Planul individualizat de recuperare/reabilitare;
 - Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor;
 - Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 - Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației abuz, neglijare și exploatare;
 - Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
 - Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
 - Registrul de încetare a serviciilor;
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
 - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate;
 - Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 57) Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale aplicabile Centrului de Zi de Recuperare, și ale Centrului de Plasament din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont”;
- 58) În activitatea sa 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 D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi de Recuperare și al Centrului de Plasament;
 - Procedurile Operaționale (PO) și de sistem existente la nivelul complexului, precum și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
 - Normele de Ordine Interioară ale centrului;
 - Standardele minime obligatorii;
 - legislația în vigoare privind protecția copilului;
 - legislația în domeniul său de activitate, acte normative emise de către Colegiul Psihologilor din România pe care are obligația de a le cunoaște, de a le respecta și aplica.
- 59) Fiecare psiholog trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 60) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 61) 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.
- 62) 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;
- 63) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
- c) logoped (226603):

- 1) Asigură asistență logopedică copiilor cu tulburări de limbaj și de comunicare în vederea integrării școlare și sociale optime a acestora.
- 1) Depistează, evaluează și identifică tulburările de limbaj și de comunicare la copiii cu dizabilități din Centrul de Zi de Recuperare, în scopul întocmirii programul de recuperare/reabilitare, anexă la P.P.I.;
- 2) Asigură caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
- 3) Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- 4) Corectează tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- 5) Sprijină specialiștii din Centrul de Zi de Recuperare în abordarea personalizată a copiilor cu tulburări de limbaj și de comunicare;
- 6) Participă/organizează acțiuni de informare și consiliere logopedică în cadrul Centrului de Zi de Recuperare;
- 7) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea, programului de recuperare/reabilitare al beneficiarului, anexă la P.P.I. și aduce la cunoștință beneficiarului și părintelui/reprezentantului legal, obiectivele acestui program.
- 8) Se subordonează ierarhic coordonatorului și șefului complexului.
- 9) Consemnează sesiunile de informare în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului.
- 10) Alcătuieste conținutul și metodologia logopedică, precum și materialele necesare în terapia logopedică în funcție de vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copilului; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și corectiv.
- 11) Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) și obiectivele să fie cunoscute de părinți/reprezentant legal/membrii echipei multidisciplinare.
- 12) Preia copilul programat pentru terapie individuală, iar după ședința de terapie îl readuce pentru a-l preda părintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieste persoana respectivă asupra metodelor de intervenție și oferă teme pentru acasă.
- 13) Se ocupă de includerea părinților/reprezențaților legali ai copiilor în echipa terapeutică multidisciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente și continuării, la domiciliu a terapiei.
- 14) Orice incident sau eveniment apărut în cabinetul de terapie va fi raportat imediat șefului complexului și coordonatorului personalului de specialitate.
- 15) Respectă principiul "LUCRUL ÎN ECHIPĂ": colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați în scopul bunei derulări a acestora.
- 16) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
- 17) Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului/coordonatorului.
- 18) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 19) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 20) Îngrijește de dotarea cabinetului de logopedie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
- 21) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
- 22) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.

- 23) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
- 24) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- 25) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
- 26) Preia atribuțiile și suplinește logopedul din cadrul Centrului de Plasament al Complexului de Servicii Comunitare „Orizont”, cu respectarea tuturor prevederilor legale.
- 27) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul complexului.
- 28) Întocmește și completează conform Procedurilor Operaționale următoarele documente și registre speciale:
 - Dosarul personal al beneficiarului;
 - Dosarul de servicii al copilului;
 - Programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI);
 - Fișa de servicii;
 - Fișa de monitorizare a PPI;
 - Plan de intervenție specializat PIS (pentru Centrul de Plasament)
 - Planul individualizat de recuperare/reabilitare;
 - Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor;
 - Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației abuz, neglijare și exploatare;
 - Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
 - Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
 - Registrul de încetare a serviciilor;
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
 - Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor lor/cabinet de specialitate;
 - Evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 29) Cunoaște și 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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

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

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

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

- 30) 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.
- 31) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE aplicabile Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont”;
- 32) În activitatea sa 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 D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi de Recuperare și al Centrului de Plasament;
 - Procedurile Operaționale (PO) și de sistem existente la nivelul complexului, precum și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
 - Normele de Ordine Interioară ale centrului;
 - Standardele minime obligatorii;
 - legislația în vigoare privind protecția copilului;
 - legislația în domeniul său de activitate, acte normative emise de către Colegiul Psihologilor din România pe care are obligația de a le cunoaște, de a le respecta și aplică.
- 33) 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.
- 34) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 35) Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului/ coordonatorul își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 36) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;
- 37) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
- Responsabilități:
- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
 - Față de calitatea actului logopedic;
 - Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
 - Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru.

d) kinetoterapeut (226405):

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecven-tează Centrul de Zi de Recuperare;
1. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi și folosește timpul alocat pentru activitatea de terapie individuală/și sau de grup și pentru alte activități propuse, conform programului și terapiilor efectuate;
2. Efectuează evaluare primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei multidisciplinare;
3. Stabilște obiectivele kinetoterapeutice ale programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă;
4. Elaborează și aduce spre aprobarea șefului 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 te-rapeutic;
5. Alcătuieste programul recuperatoriu pentru perioada specificată a programelor de recuperare/reabilitare;
6. Alcătuieste programul de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul sedințelor echipei multi-disciplinare și de consiliere a părinților/reprezentantului legal, afișând orarul ativităților și pre-cizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate;
7. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) și obiectivele să fie cunoscute de parinți/reprezentant legal/membrii echipei multidisciplinare;
8. Preia copilul programat pentru terapie individual, iar după ședința de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieste persoana respec-tivă asupra metodelor de intervenție (poziții, exerciții și măsuri ce se pot lua);
9. Organizează activitățile de joacă în aer liber și alcătuieste un program pentru fiecare tip de ac-tivitate, instruind în acest sens și personalul;
10. Se ocupă de includerea părinților/reprezențaților legali ai copiilor în echipa terapeutică multi-disciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente și continuării, la domiciliu a terapiei;
11. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat șefului complexu-lui;
12. Respectă principiul "LUCRUL ÎN ECHIPĂ": colaborează cu ceilalți membri ai echipei multi-disciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați ,în scopul bu-nei derulări a acestora;
13. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
14. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului.
15. Se subordonează ierarhic coordonatorului și șefului complexului;
16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor;
17. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale;
18. Îngrijește de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate pre-zentate conducerii complexului;
19. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului.
20. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
21. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.

22. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
24. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
25. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
26. Cunoaște și 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară".
 - a) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
 - b) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
27. Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
28. Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale aplicabile Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont”;
29. În activitatea sa 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 D.G.A.S.P.C. Constanța;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi de Recuperare;
- Procedurile Operaționale (PO) și de sistem existente la nivelul complexului, precum și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- Normele de Ordine Interioară ale centrului;
- Standardele minime obligatorii;
- legislația în vigoare privind protecția copilului;
- legislația în domeniul său de activitate;

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

30. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
31. Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
32. Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului/ coordonatorul își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
33. 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;
34. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

1. Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
2. Față de calitatea actului profesional;
3. Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
4. Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

e) asistent medical generalist (325901):

1. Pe tura sa, în absența medicului, răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor.
2. Efectuează anual examinarea medicală periodică a copiilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
3. Efectuează examenul dezvoltării fizice și consemnează rezultatele în fișa medicală a copilului.
4. Participă la efectuarea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuat de medic și consemnează rezultatele în fișele medicale.
5. Participă la dispensarizarea copiilor din evidența specială, respectând planificarile.
6. Consemnează rezultatele examenilor paraclinice, în fișele medicale.
7. La nevoie, completează partea medicală a fișelor de tabara, dovezile de vaccinare.
8. Intocmește catagrafiile pentru imunizări.
9. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizarile profilactice.
10. Gestionează medicamentele și materialele sanitare din aparatul de urgență, solicită prin raportul zilnic.
11. Răspunde de asigurarea tratamentului acut, prin menținerea permanentă cu medicii specialiști și de familie, pentru asigurarea rețetelor la un termen optim asigurării tratamentului: în circuitul medic specialist, -farmacie, centru, administrator, beneficiar.
12. Efectuează triajul epidemiologic la toți copiii, la intrarea în complex și când este necesar. Asigură triajul epidemiologic după fiecare vacanță, sau absență a unui beneficiar din centru sau de la școală, atât copiilor din serviciul social cu cazare cât și din Centrul de zi de recuperare, sau ori de câte ori le sunt solicitate serviciile, cu acest scop, sau de acordare a primului ajutor.

13. Raspunde si efectueaza, ajutat de infirmier, prelucrarea antiparazitara. Controlează și răspunde de igiena individuală a copiilor. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă sanitară din toate spațiile complexului / serviciului.
14. Efectueaza si raspunde, pe tura, de curatenia si igiena din cabinetul medical. Este interzisa plasarea acestei sarcini, infirmierelor.
15. Urmareste evidenta menstrelor rezidentelor, in caietul special de pe modul si informeaza medicul despre neregulile constatate.
16. Aduce la cunostinta medicului toate problemele medicale si de igiena, verbal si in scris, prin raportul de tura.
17. Are obligatia de a raspunde la orice solicitare din partea personalului centrului legata de probleme medicale si de igiena, precum si de probleme administrative, in asa fel incat sa contribuie la buna desfasurare a activitatii din centru.
18. Coordoneaza programul copiilor de activitati fizice si odihna, impreuna cu personalul de educatie, in functie de starea de sanatate a acestora.
19. În cazul afectiunilor acute (alergie, constipatie, boala diareica, etc) aduce la cunostinta bucatarilor, in timp util, modificarile de meniu, functie de necesitatile dietetice ale copiilor.
20. În cazul evenimentelor legate de sănătatea / securitatea copilului (internare, externare, tratament de specialitate acordat în spital – de exemplu imobilizare în aparat gipsat, fugă, etc), asistenta medicală de tură are obligația de a informa imediat:
 21. medicul complexului;
 22. șeful complexului;
 23. familia copilului, conform datelor din tabelul afișat în cabinetul medical; dacă nu dispune de numărul telefonului, va anunța asistentul social care va lua legătura cu primăria / sectia de politie de domiciliu; daca asistentul social nu este in centru, asistentei medicale ii revine aceasta sarcina;
 24. asistenta socială, în scopul consemnării evenimentului în dosarul copilului.
 - a. Asistenta medicală de tură va consemna derularea acestei proceduri în Caietul de Notificări și în Raportul de tura si il va informa, personal, pe seful complexului.
 - b. De asemenea, va anunța șeful complexului orice alt eveniment petrecut în tura sa, de exemplu vizitarea unui beneficiar.
 - c. Nu admite accesul persoanelor străine în complex, fără acordul șefului / administratorului, exceptând părinții beneficiarilor.
 25. Are obligatia de a informa în scris, la loc vizibil, personalul centrului asupra cazurilor care necesita protectie speciala sau izolare (cazuri de boli infecto-contagioase, purtatori de antigen HBs, hepatite cronice tip B, C, etc.). Copiii purtatori nu trebuie izolati de restul grupului, inasa impun respectarea regulilor de protectie si de igiena personală, valabile pentru toți beneficiarii.
 26. Răspunde de păstrarea și utilizarea individuală a periutețelor de dințiși a recipientilor pt. administrarea medicamentelor.
 27. Tine evidenta carnetelor de sanatate ale salariatilor si actioneaza să fie completate corect.
 28. Efectueaza actiuni de educatie sanitara.
 29. Acorda copiilor primul ajutor în urgente si-i insoteste, la nevoie, la spital sau policlinica, numai dacă rămâne alt asistent medical in loc. Dacă este singur pe tură, copilul va fi însoțit de educator sau infirmieră și la apelarea ambulanței, se va solicita însoțitor medical. Până la întoarcerea educatorului de la spital, precum și în cazul oricărei alte urgențe urmate de absența educatorului, va asigura supravegherea copiilor rămași la modulul respectiv.
 30. La nevoie (în absența medicului), solicită educatorului să sune imediat ambulanța, asistenta medicală având obligațiile de a trata și de a supraveghea permanent copilul.
 31. Efectueaza tratamente curente la copii, la indicatia medicului.
 32. Supravegheaza si raspunde de evolutia copiilor din izolator.
 33. Recolteaza probe biologice de la copii, la indicatia medicului.

34. Supravegheaza respectarea in complex a indicatiilor medicului: regim alimentar, alimentatie la pat, izolare, etc.
35. Asistentul intocmeste la timp necesarul de medicamente si materiale sanitare, precum si materialele necesare, privind dotarea cabinetului medical, ce va permite buna functionare a activității de prevenție, profilaxie și tratarea copiilor; de asemenea, se îngrijește ca in lipsa lui, pe bază de referat, administratorul să poată asigura, cele necesare, astfel încât, copiii să poată beneficia de toate tipurile de medicamente existente in stoc.
36. Răspunde de depozitarea în siguranță a medicamentelor și soluțiilor de curățenie, asigurându-se că beneficiarii nu au acces la ele.
37. Distribuie si administreaza personal tratamentul copiilor.
38. Isi desfasoara activitatea, inclusiv noaptea, printre copii, observand permanent starea lor si intervenind ori de cate ori este nevoie, in ajutorul educatorilor si infirmierelor, la ingrijirea copiilor (toaleta, schimbare, imbracare, joaca, etc).
39. Supravegheaza si, la nevoie, ajuta la efectuarea baii generale a copiilor.
40. Supravegheaza obligatoriu copiii in timpul servirii meselor si ajuta la alimentarea acestora.
41. Nu accepta, zi sau noapte, refugiarea altor angajati in cabinetul medical, evitand lipsirea copiilor de supraveghere.
42. Respecta principiul "lucru in echipa", cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati in interesul copiilor, dar fara a-si depasi competenta.
43. Poarta echipament de protectie.
44. 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.
45. Se subordoneaza medicului complexului, șefului complexului si conducerii D.G.A.S.P.C.C-ța.
46. Respecta programul de lucru si semneaza corespunzator condica de prezenta la sosire si la plecarea de la locul de munca.
47. În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la tură sau care impune părăsirea serviciului, are obligația de a identifica un înlocuitor dintre celelalte colege asistente medicale și de a anunța imediat medicul și seful complexului.
48. Își ia compensațiile numai pe bază de cerere scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) adresată șefului complexului cu precizările: data / perioada, numele colegei care o înlocuiește și acordul acesteia prin semnătură, pe aceeași cerere.
49. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă șefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, dar nu înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă.
50. Lunar, preia de la educatori propuneri scrise de meniu bazate pe observarea preferințelor copiilor din modul; ele vor fi aprobate de medicul centrului și apoi predate gestionarului, spre a le anexa în Dosarul special și a trimite o copie la CSC Orizont.
51. Răspunde de calculul caloriilor la meniul din tura (ziua) respectivă. Caloriile se calculează zilnic, dimineața, în programul electronic primit de la DGASPC.
52. Răspunde de gestionarea și consemnarea cu responsabilitate a tuturor consumurilor efectuate, se asigură de inventarul aparatului de urgență.
53. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și constant îndatoririle de serviciu.
54. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară.
55. Respectă măsurile stabilite de șefii ierarhici (medicul cabinetului și șeful complexului).
56. Nu permite accesul persoanelor străine, neautorizate în centru și la informații și documente, în exercitarea funcției, fără avizul sefului complexului.
57. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
58. In activitatea sa se bazeaza pe:

- Dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanta ;
 - Prevederile contractului Colectiv de Munca ;
 - Prevederile contractului individual de munca ;
 - Regulamentul intern al DGASPC ;
 - Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC ;
 - Procedurile Operaționale (PO) din centru ;
 - Normele interne ale centrului ;
 - Standardele minime obligatorii ;
59. Legislatia in vigoare privind protectia copilului, pe care are obligatia de a le cunoaste, de a le respecta și aplica.
 60. Informeaza seful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce in centru si care depaseste limita sa de competenta.
 61. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului. Duce la indeplinire sarcinile primite online și Wp
 62. Oferă copiilor si colegilor, in permanenta, un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament.
 63. Respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind insa limite clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii.
 64. Cunoaste si respecta drepturile copilului.
 65. Respectarea legislației, in ceea ce privește scenariul unei pandemii, infecții, boli contagioase, Caz probabil, Caz confirmat, Risc de sănătate publică, Carantina, Dezinfecție, Decontaminare, Infecție, Izolare:
 66. Răspunde de respectarea, de către toți copiii și salariații, normelor de igienă, izolare, decontaminare. Se implică în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri de infecție cu COVID-19;
 67. Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
 68. Limitarea răspândirii epidemiei prin desfășurarea acțiunilor în cooperare cu structurile de specialitate;
 69. Stabilirea măsurilor de protecție a beneficiarilor și personalului propriu.
 70. Răspunde de întocmirea documentației prevăzute în Procedurile operaționale, Fișa medicală a beneficiarului PPI, PIS, Statistica privind starea de sănătate a copiilor, graficele de curățenie, graficele de mobilitate, pentru copiii imobilizați
 71. Completează zilnic documentele de evidență și de monitorizare a stării de sănătate Completeaza rapoartele statistice, registrul de tratamente, raporteaza datele conform reglementarilor:
 - 1.Registrul tratament acut
 - 2.Registrul de tratament cronic
 - 3.Registrul de tratament neuropsihotic
 - 4.Registrul de control igienico-sanitar
 - 5.Registrul de curățenie și igienizare
 - 6.Registrul evidențe Ecofire-deșeuri
 - 7.Registrul evenimente deosebite
 - 8.Registrul internări și consultații medicale ,în afara centrului
 - 9.Registrul vaccinări
 - 10.Registrul de evidența rețetelor,în raport cu farmacia
 - 11.Registrul cu rețetele de la medicii specialiști

- 12.Registrul calculul caloriilor, alimentelor consumate de beneficiari, conform listei de alimente
- 13.Condica de medicamente cronice
- 14.Condica medicamente neuro-psihotice.
- 15.Condica medicamente acute
- 16.Condica medicamente-urgență

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

- a. Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă: Prezintă lunar teme, in conformitate cu planificările și normele SSM.
- b. "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 în cât 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.
- c. 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, sub stanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protective acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

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

74. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele fata de care se subordonează ierarhic, in limita competentelor profesionale.

75. Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

f) asistent medical BFT (hidroterapeut) (325909):

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor aflați în ocrotire din Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “ORIZONT”;

1. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi și folosește timpul alocat pentru activitatea de terapie individuală/și sau de grup și pentru alte activități propuse, conform programului și terapierilor efectuate;
2. Își desfășoară activitatea, conform programului afișat, în sala de hidroterapie.
3. Elaborează și aduce spre aprobarea șefului 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;
4. Alcătuieste programul recuperatoriu pentru perioada specificată a programelor de recuperare/reabilitare;
5. Alcătuieste programul de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul sedințelor echipei multidisciplinare și de consiliere a părinților/reprezentantului legal,educatorului de referință, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate;
6. Foloseste timpul afectat pentru activitatea de recuperare (hidroterapie) a copiilor rezidenți și din comunitate, respectând însă programul de activități al acestora și recomandările medicului și kinetoterapeutului din complex.
7. Selecția copiilor incluși în program este efectuată împreună cu medicul centrului și un kinetoterapeut.
8. Preia copilul programat pentru terapie individual, iar după ședința de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieste persoana respectivă asupra metodelor de intervenție (poziții,exerciții și măsuri ce se pot lua).
9. Organizează activitățile de joacă în aer liber și alcătuieste un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens și personalul.
10. Se ocupă de includerea părinților/reprezentanților legali ai copiilor în echipa terapeutică multidisciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente și continuării, la domiciliu a terapiei.
11. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat șefului complexului;
12. Respecta principiul “lucru in echipa”, cooperând și comunicând civilizat cu ceilalti angajati în interesul copiilor, dar fara a-si depasi competența.
13. 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.
14. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea coordonatorului și din partea șefului complexului.
15. Se subordonează ierarhic medicului, coordonatorului și șefului complexului;
16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor;
17. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale;
18. Respecta programul de lucru si semneaza corespunzator condica de prezenta la sosire si apoi la plecarea de la locul de munca.
19. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă șefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte.
20. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.
21. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară.

22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției. Solicita avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane straine în cadrul centrului.
23. Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale aplicabile Centrului de Zi de Recuperare, și din Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont”;
24. În activitatea sa 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 D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi de Recuperare și al Centrului de Plasament;
 - Procedurile Operaționale (PO) și de sistem existente la nivelul complexului, precum și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
 - Normele de Ordine Interioară ale centrului;
 - Standardele minime obligatorii;
 - Legislația în vigoare privind protecția copilului;
 - Legislația în domeniul său de activitate, pe care are obligația de a le cunoaște, de a le respecta și aplica.
25. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
26. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
27. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
28. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
29. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
30. 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.
31. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul Centrului de Zi de Recuperare, la nevoie suplinește specialistul din Centrul de zi și respectiv cunoaște ROF-ul, al Centrului de Plasament.
32. Preia atribuțiile și suplinește Asistentul BFT cu atribuții de Hidroterapeut din cadrul Centrului de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont”, cu respectarea tuturor prevederilor legale.
33. 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

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

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

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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

(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.

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

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

36. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;

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

Responsabilități:

1. Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;

2. Față de calitatea actului profesional;

3. Față de integritatea bunurilor în folosință comună;

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

g) educator (263508):

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

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și coordonarea metodologică a șefului de centru, coordonatorului, medicului, psihologului și în colaborare cu ceilalți specialiști.

2. Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;

3. 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.

4. Consiliază părinții/rudele/persoana de atașament cu privire la orice aspecte legate de viață copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora.
5. Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție.
6. Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție.
7. Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
8. 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.
9. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
10. Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
11. 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;
12. În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta/ rămâne la tură, are obligația de a anunța telefonic șeful complexului/coordonatorul, dar și colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalți colegi, va identifica un înlocuitor și pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunțat imediat, telefonic și în scris, șefului complexului/coordonatorului. De informare răspunde educatorul / infirmierul înlocuitor.
13. 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.
14. Este interzisă părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului, privând copiii de supraveghere și îngrijire competentă. Indiferent de situație, la fiecare modul, cel puțin un educator / infirmier nu părăsește locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie și nu se oferă nimeni să-l aștepte, rămân toți.
15. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii; Organizează și animă activitățile de timp liber și recreere și socializare: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
16. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului.
17. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc .
18. 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
19. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
20. 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;
21. 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.
22. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
 23. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
 24. 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;
 25. 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.
 26. Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
 27. Supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului, răspunde de viața și integritatea corporală a acestora în programul de lucru.
 28. Organizează și coordonează activitățile lunare privind sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
 29. Completează zilnic în "Registrul de tură" toate activitățile desfășurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
 30. Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a spațiilor centrului, răspunzând de starea de curățenie.
 31. Asigură permanent curățenia, dezinfectia și ordinea atât în interiorul: spațiile de activități, dormitoare, toalete, băi, holuri, etc. cât și în exteriorul centrului: curte, teren de sport și trotuarul aferent centrului.
 32. Realizează/sprijină infirmierii la efectuarea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune ori de câte ori este necesar. Curățenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
 33. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare din centru, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
 34. Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
 35. În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru. Consemnează orice defecțiune în "Registrul de defecțiuni" și urmărește remedierea acestora.
 36. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
 37. Răspunde de colectarea gunoiului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeurii.
 38. Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală)
 39. Se implica activ în toate activitățile centrului în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
 40. Întocmește programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii
 41. Sprijină, informează și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;

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

acestora.

64. Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
65. Inițiază și încurajează activitățile de îndrumare cu privire la inserția profesională (activități de cunoaștere a pieței de muncă, de identificare de locuri de muncă, vizite la A.J.O.F.M., vizite la diferiți angajatori, etc.),dacă grupa de copii are aceste abilități.
66. Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
67. Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
68. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
69. Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
70. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
71. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
72. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
73. Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în centru informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securității muncii și P.S.I. în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieții și integrității acestora.
74. Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanță sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.).
75. Acordă primul ajutor rezidenților, solicită ambulanța, însoțește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
76. Asigură și respectă în baza prescripțiilor medicale,la nevoie,în lipsa asistentului medical, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională a beneficiarilor. Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului centrului, medicului de familie sau medicului specialist.
77. Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
78. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic). Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite în astfel de situații.
79. Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmerie.
80. Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și efectuează activități de informare medicală a beneficiarilor.
81. Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
82. Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.

83. Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul și cazarmamentul se sortează și se spală ținându-se cont de distribuția pe camere, articol, țesătură, culoare, specific: baieți și fete.
84. Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și la nevoie calcă hainele și lenjeria de corp a fiecărui beneficiar, când lipsește lenjereasa.
85. Asigură gestionarea și pastrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare beneficiar, consemnată în fișa de echipare.
86. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și cele folosite în rețeaua internă a D.G.A.S.P.C. Constanța..
87. Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și se asigură de prezența unui reprezentant al beneficiarilor, când este posibil. Ține cont și se informează cu privire la Rețeta-rul de meniuri aprobat de D.G.A.S.P.C., încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului precum și de opinia beneficiarilor.
88. Meniurile propuse, vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre avizare șefului de centru.
89. Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
90. Preia alimentele, gustările, de la magazie în prezența comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente și a cantităților prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
91. Nu vor fi acceptate de la bucătărie, magazie, alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
92. Alimentele preluate se vor depozita și păstra, în spații, agregate și condiții corespunzătoare, pe sortimente și categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
93. Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
94. Este interzis refolosirea ca materie primă a preparatelor finite.
95. Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
96. Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
97. Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
98. Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana rămasă după servirea mesei se va împarti ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
99. Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
100. Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală, respectiv normele de prevenire a îmbolnăvirilor cu diferiți viruși.
101. Întocmește listele zilnice de prezență a beneficiarilor, necesare servirii mesei și le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la șeful de centru.
102. Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
103. Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfășurării activității în bune condiții și păstrării curățeniei, disciplinei și respectării normelor igienico-sanitare.
104. Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare, 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 frigidere, completarea termogramelor.

105. Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea autorizată și în baza contractului de furnizare a acestor servicii încheiat cu D.G.A.S.P.C. Constanța.
106. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal și beneficiari a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
107. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
108. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
109. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
110. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
111. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
112. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
113. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
114. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
115. Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
116. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii. Participă și respectă instructajul în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă;
117. Participă la cursurile de instruire organizate în centru și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de D.G.A.S.P.C.;
118. Nu parasește locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
119. Are obligația să efectueze controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
120. Cunoaște și respectă Procedurile Operaționale ale Serviciului Social cu cazare Complexului de Servicii Comunitare “Orizont,,.
121. Fiecare educator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
122. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
123. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;

124. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
125. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
126. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - a) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
127. Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
128. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
129. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
130. Conducerea 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. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în spațiile modulului, inclusiv noaptea, astfel încât, la predarea turei, totul să fie curat.
2. 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.
3. În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la tură sau care impune părăsirea serviciului, are obligația de a anunța imediat administratorul /coordonatorul/ 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-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalți colegi, va identifica un înlocuitor și pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunțat imediat, telefonic și în scris, administratorului /coordonatorului/ șefului complexului. De informare răspunde educatorul / și infirmierul .
4. Preia împreună cu educatorul grupa de copii ,din modulul unde este repartizat, răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor din modulul unde își desfășoară tura, semnalând orice problemă deosebită educatorului din unitatea respectivă. Dacă tura de noapte în unitate este asigurată de una / două infirmiere, problemele deosebite vor fi semnalate asistentului medical de tură.,in lipsa educatorului.
5. Indiferent de situație, la fiecare modul, cel puțin un educator / infirmier nu părăsește locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie și nu se oferă nimeni să-l aștepte, rămân toți.
6. În cadrul activității pe modul, preia și predă tura la modulul respectiv, deci inclusiv beneficiarii, sub semnătură, în Raportul de tură.
7. În turele de noapte, holurile și camerele de zi vor fi luminate economic (un bec); se interzice stingerea tuturor becurilor, cu excepția dormitoarelor. Ușile acestora se vor menține deschise, astfel fiind posibilă supravegherea permanentă a copiilor.
8. Poate efectua ore suplimentare doar cu acordul șefului ierarhic, compensate la cerere prin ore libere plătite. Își ia compensațiile (recuperările) numai pe bază de cerere tip scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) adresată șefului complexului cu precizările: data / perioada, numele educatorului/infirmierei care-l înlocuiește dacă este cazul (poate fi de pe alt modul) și acordul acestuia prin semnătură, pe aceeași cerere.
9. Cererile pentru concedii de odihnă se prezintă șefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, dar nu înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă.
10. La solicitare, însoțește la policlinică / spital copiii care necesită consult medical de specialitate, răspunzând de nevoile și securitatea acestora.
11. La nevoie, însoțește beneficiarul pe durata totală sau parțială a internării într-un spital din alt oraș. La întoarcere, predă șefului complexului Ordinul de deplasare semnat și stampilat la spitalul respectiv, în termen de 24 de ore, pentru a putea beneficia de diurna aferentă.
12. Are responsabilitatea curățeniei în sectoarele comune ale complexului, conform graficului.
13. Cunoaște și respecta tehnologia efectuării curățeniei.din dormitoare și spațiile comune,aerisirea spațiilor,dezinfectarea suprafețelor,spălarea pavimentelor,spălarea gresiei și faianței din baie și holuri,igienizarea toaletelor,dezinfectarea ușilor și a clanțelor și spălarea ferestrelor.
14. Răspunde de colectarea și depozitarea reziduurilor, precum și de securitatea pubelelor (reintroduse în” ghenă”, după golire). Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele
15. În desfășurarea activității sale nu apelează la nici o formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.

16. Participă activ la întâlnirile, de informare, formare, cu personalul, lunar, sau ori de câte ori este nevoie
17. Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune ori de câte ori este necesar. Curățenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
18. 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.
19. Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
20. Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.
21. Urmărește permanent ca echipamentul, materialele și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și nepătată, echipamentul de școală, călcat.
22. 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 articol, țesătură, culoare, specific: baieți și fete.
23. Se ocupă de starea echipamentului, pentru efectuarea de reparații acolo unde este cazul, de către lenjerie (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și se asigură că hainele și lenjeria de corp a fiecărui rezident este corespunzătoare
24. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnată în fișa de echipare.
25. Răspunde de curățenia din curtea centrului, în zonele care au fost repartizate modulului, la nevoie curățenia sezonieră din tot spațiul verde, împreună cu infirmierii din celelalte module. Se zugrăvesc pomi și bordurile de la aleile din curtea centrului. Se implică, prin creativitate la amenajarea spațiilor interioare și exterioare.
26. 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 DGASPC.
27. Este dotat cu echipament de protecție individual, păstrat corespunzător.
28. Păstrează în bune condiții materialele / soluțiile de curățenie și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii.
29. Participă activ la igienizarea zilnică și baia generală a copiilor, colaborând și ajutând educatoarei.
30. Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală).
31. Participă activ la spălarea mâinilor copiilor, înainte și după fiecare masă.
32. Deparazitează și prelucrează sanitar copiii depistați cu parazitoze, la indicația și sub supravegherea asistentului medical.
33. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage suspendarea din funcție, ca «inapt» d.p.d.v. medical.
34. Este interzisă orice formă de pedeapsă, fizică sau psihică, la adresa copiilor.
35. Respectă principiul «lucru în echipă», cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copiilor.
36. Se subordonează ierarhic șefului complexului, coordonatorului, administratorului, specialiștilor și educatorilor.
37. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și constant, îndatoririle de serviciu. Se implică în amenajarea și curățenia spațiilor de locuit, de

- joacă și de odihnă, consultându-i și antrenându-i și pe copii în formarea depinderilor de auto-gospodărire
38. Gestionează și răspunde de inventarul modulului, respective consemnează în procesul verbal de tură, primirea și predarea materialelor de curățenie și starea de igienă a spațiilor comune
39. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară.
40. Nu permite accesul persoanelor străine în centru și nici la informații și documente, în exercitarea funcției, fără acordul șefului complexului.
41. În activitatea sa, 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 ;
 - ROF –ul centrului;
 - Procedurile Operaționale (PO) ale complexului ;
 - 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.
42. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
43. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
44. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
45. Se asigură că utilizează corect toate programele informaționale existente la nivelul centrului, cât și al DGASPC.
46. Respecta normele S.U. și normele de Protecția Muncii.
- o Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:
"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :
a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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

(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

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

48. 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;

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

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) contabil;

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- a) administrator:

I. În activitatea să se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă și cele ale Contractului Individual de Muncă ;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța, precum și procedurile operaionale/de sistem aplicabile;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Manualului de Proceduri Operaționale al Complexului de Servicii Comunitare “Orizont”;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate copiilor cu dizabilități;
- legislația în vigoare privind protecția copiilor cu dizabilități, pe care are obligația de a o cunoaște și de a o respecta.
- legislația în vigoare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia precum și

normele privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, pe care are obligația de a le cunoaște, de a le respecta și de a le aplica.

- își desfășoară activitatea în cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Orizont” conform programului și graficului de lucru stabilit de șeful de centru, cu următoarele atribuții:

II. Atribuții și responsabilități specifice postului

1. Elaborează lunar tabelul cu beneficiarii din Centrul de Plasament din cadrul C.S:C. “Orizont” pentru preluarea banilor de buzunar din Casieria D.G.A.S.P.C.
2. Ridică din Casieria D.G.A.S.P.C. sumele de bani și le repartizează educatorilor de referință care întocmesc note justificative privind modul de utilizare a acestora de către copii și anexează bonurile fiscale, precum și xerocopia.
3. Verifică, ține evidența și îndosariază notele justificative și bonurile fiscale (xerocopiile) în dosare în conformitate cu Procedurile operaționale.
4. Arhivează documentele de evidență a sumelor în bani acordate, semnate de beneficiari.
5. Întocmește lunar necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și planul de achiziții și le supune spre aprobare șefului de centru; transmite necesarul lunar către compartimentul Achiziții din cadrul instituției;
6. Asigură aprovizionarea cu tot ceea ce este nevoie pentru buna funcționare a centrului;
7. Recepționează mărfurile, din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin dispoziția directorului general, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară pentru materialele primite și o supune avizării șefului de centru;
8. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
9. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul furnizorului, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
10. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate, în momentul intrării lor 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;
11. Întocmește bonurile de consum pentru medicamente și materiale sanitare, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
12. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, hranei preparate, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
13. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum/transfer, vizate de către șeful de centru; Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru;
14. Întocmește referatele de necesitate către conducerea instituției, pentru aprovizionarea centrului cu bunuri materiale și întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru ,concomitent cu eliberarea lor din magazie;
15. Ține evidența la zi a tuturor stocurilor din magazie, operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum;
16. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;

17. În cazul în care sunt necesare suplimentări de materiale, altele sau în cantități suplimentare față de planul de achiziții lunar, în regim de urgență, întocmește un raport către șeful de centru la care atașează justificarea, în vederea înaintării către D.G.A.S.P.C. Constanța a unui referat de necesitate în regim de urgență;
18. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
19. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
20. Întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
21. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
22. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
23. Are obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
24. Verifică și transmite periodic consumul de apă, gaz și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
25. Verifică periodic, împreună cu personalul, starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, electrice, de furnizare căldură și apă caldă, precum și integritatea clădirilor și spațiilor aferente, aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparații;
26. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare;
27. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor în/din spațiile centrului;
28. Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
29. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe/diferențe;
30. Răspunde de colectarea și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzura ridicat și urmează să fie casate;
31. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire;
32. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
33. Va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
34. Planifică, inițiază și coordonează activitățile administrativ-gospodărești (curățenie, întreținere) pentru buna desfășurare a activității centrului și înfrumusețarea spațiilor acestuia; în acest sens, are în subordinea centrului, sectorul bucătărie, infirmieri și spălătorie/lenjerie a căror activitate o coordonează și supervizează;
35. Asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului cladirilor;

36. Asigură, cu sprijinul echipei de muncitori din cadrul D.G.A.S.P.C, buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
37. Asigură distribuirea materialelor conform bugetului alocat și normelor interne;
38. Sprijină șeful de centru în asigurarea instruirii la locul de muncă și instruirii periodice a salariaților din centru 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 corespunzător fișele individuale corespunzătoare;
39. Efectuează și răspunde de înlocuirea/încărcarea stingatoarelor din dotarea centrului, verificând termenul de valabilitate al acestora;
40. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului;
41. Realizează păstrarea și arhivarea documentelor întocmite la nivelul centrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
42. Răspunde de integritatea și de gestionarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, dotări, instalații, etc.;
43. Urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilitățile: gaze, apă, energie electrică, telefonie, etc.;
44. Verifică calitatea mâncării preparate de bucătăria în sistem centralizat și modul de gestionare și folosire a alimentelor, precum și gramajele porțiilor, împreună cu asistenții medicali, aducând la cunoștință șefului de centru orice nereguli constatate;
45. Contribuie, prin idei, propuneri și implicare directă, la creșterea calității serviciilor sociale furnizate de centru beneficiarilor, precum și la întocmirea planului propriu de dezvoltare al centrului;
46. Înaintează șefului de centru propuneri de achiziție pentru diversele echipamente și aparate necesare bunei desfășurări a activității, pentru sporirea condițiilor de cazare, pentru efectuarea lucrărilor și a reparațiilor curente.

III. Atribuții și responsabilități cu caracter general

1. Se subordonează direct șefului de centru;
2. Respectă programul de lucru stabilit lunar conform graficului colectiv și semnează corespunzător condica de prezență;
3. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor sale, conform fișei postului, dispozițiilor și notelor interne/ de serviciu;
4. Participă la ședințele cu personalul, la sesiunile de prelucrare și instruire, la cursurile de formare și perfecționare profesională;
5. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
6. Cunoaște și utilizează toate programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
7. Consemnează informațiile cerute prin note interne, în registrele specifice;
8. Respectă normele legale privind colectarea selectivă a deșeurilor solide ;
9. Respectă prevederile notelor interne și ale notelor de serviciu;
10. Neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive, care nu au suport legal, este interzisă;
11. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, conțenționare fizică neautorizată, etc.) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală); la nevoie, beneficiarul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare;
12. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari, cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
13. Este interzisă depășirea atribuțiilor, competențelor profesionale și responsabilităților din prezenta fișă de post;

14. Orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere scrisă adresată șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce acest lucru se întâmplă și să prezinte de urgență certificatul medical eliberat de medic, vizat de cabinetul de Medicina Muncii;
15. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
16. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale / de sistem utilizate de centru.
17. Îndeplinește cu profesionalism, promptitudine, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu, răspunzând în mod similar și oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
18. Informează de urgență, scris sau verbal, șeful de centru (sau înlocuitorul acestuia) privind evenimentele care afectează buna desfășurare a activității centrului sau bunăstarea beneficiarilor.
19. Cunoaște și respectă drepturile copiilor (*Carta Drepturilor Beneficiarilor*), prevenind orice formă de exploatare, discriminare sau abuz la adresa beneficiarilor;
20. Respectă normele de igienă, instrucțiunile de Protecția Muncii și P.S.I. și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare ;
21. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
22. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prezenta fișă de post, salariatul are următoarele obligații:
 - 22.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 22.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 22.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 22.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 22.5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 22.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 22.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - 22.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 22.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - 22.10. este interzisă folosirea improvizățiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
 - 22.11. se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al centrului.
23. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii și respectă cerințele și periodicitatea acestora;

24. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
25. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic;
26. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului, realizând în prealabil legitimarea acesteia;
27. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarului, având obligația de a nu divulga niciun fel de date sau informații care ar putea aduce atingere imaginii sau intimității beneficiarului.
28. Este interzisă însușirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
29. Utilizează judicios, corespunzător și conform indicațiilor specifice resursele alocate sau puse la dispoziție de centru, pentru o bună gospodărire a bunurilor și materialelor;
30. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
31. Verifică vizual sistemele privind iluminatul de siguranță, precum și sistemele de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență împotriva incendiilor, și anunță de îndată șeful de centru în cazul apariției unor deficiențe;
32. Anunță de îndată șeful de centru, telefonic și în scris, despre producerea unor avarii tehnice, deficiențe, accidente de muncă sau orice alte aspecte care afectează activitatea serviciului social și integritatea și bunăstarea beneficiarilor/ salariaților;
33. Folosirea beneficiarilor la sarcini grele sau care lezează demnitatea acestora este interzisă; de asemenea, înlesnirea accesului sau acordul de a permite beneficiarilor să utilizeze obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic sunt interzise;
34. Este interzisă prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor psihotrope sau introducerea acestora în centru;
35. Respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
36. Respectă principiul "lucru în echipă", construind întreaga activitate pe baza acestui principiu; cooperează și comunică, asigurându-se că interesul beneficiarului primează;
37. Se interzice însușirea de bunuri, obiecte sau materiale provenind din gestiunea / dotarea centrului, precum și părăsirea serviciului fără a obține în prealabil, în urma unei solicitări scrise, acordul șefului de centru;
38. Cunoaște, aplică și respectă întocmai legislația în domeniul sanitar, sanitar-veterinar și al asistenței sociale;
39. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
40. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

b) contabil:

1. In activitatea sa se bazeaza pe:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- Codul de etica si conduita profesionala al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- Prevederile Contractului Individual de Munca si a Contractului Colectiv de Muncă încheiate la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- Dispozițiile si Notele interne emise de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- Procedurile operaționale din cadrul Serviciului Contabilitate Buget;
- Procedurile de sistem ale D.G.A.S.P.C Constanța;
- Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- O.M.F.P. nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.M.F.P. nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legislația în domeniul financiar, contabilitate, buget.
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 pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Constanța, Centrul de Intervenții, Coloana Auto, Centrul de Plasament Micul Rotterdam, Centrul de Servicii Comunitare Orizont, Centrul de Zi pentru Copii cu Autism și Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii;
 3. Răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruieste și controlează periodic personalul Centrului care gestionează bunuri;
 4. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare ;
 5. Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind drepturile de cazarmament, echipament copii, transport, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite materiale cultural – sportive, precum și cele aferente sumelor de bani pentru nevoi personale ;
 6. Intocmirea lunară a costului mediu/copil/asistat privind cheltuielile pt. centrele pentru care ține evidența;
 7. Intocmirea situației I5 pentru cheltuielile privind cheltuielile pt centrele la care ține evidența;
 8. Urmărește și verifică respectarea alocăției zilnice de hrană pe vârste de copii ;
 9. Verifică săptămânal calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor, liste ce vor fi întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii justificate ;
 10. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentate de gestionarul Centrului;
 11. Ține și operează Registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe din unitate;
 12. Verifică fisele mijloacelor fixe ;
 13. Verifică toate intrările de marfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de recepție), documentele ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru;
 14. Se îngrijeste ca facturile originale să ajungă în termen util la plată la DGASPC, întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe baza căruia operează contabilul și îl arhivează;
 15. Verifică toate ieșirile de marfuri din gestiune ca: bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă copii, verifică listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și centre;
 16. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțele sintetice și analitice;
 17. Verifică lunar soldurile din fisele de magazine cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;

18. Intocmeste un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile si gestionare din centru, efectueaza inchiderea lunara pe care le preda in termen la serviciul contabilitate din cadrul directiei (pana la data de 10 a fiecarei luni);
19. Efectueaza punctajul lunar al transferurilor intre centre inainte de a preda inchiderea la directie;
20. Efectueaza punctajul lunar cu serviciul contabilitate din cadrul DGASPC privind furnizorii si inchiderea de luna pe gestiuni si utilitati;
21. Intocmeste anual impreuna cu seful de centru si gestionarul, propunerea pentru bugetul de venituri si cheltuieli pentru centrele la care tine evidenta contabila;
22. Centralizeaza si inregistreaza pe conturi, bunurile primite din donatii, sponsorizari pe baza contractelor de sponsorizare si/sau proceselor verbale de predare/primire ;
23. Verifica saptamanal daca pe facturile de primire a marfurilor, gestionarul confirma exactitatea preturilor de facturare cu preturile din listele de licitatie aprobate, punctajul preturilor facandu-se de catre gestionar in momentul primirii marfii;
24. Lunar, contabilul de gestiune efectueaza prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
25. Tine evidenta contabila informatizata a contului 532.04.00 – bonuri valorice carburant auto, intocmeste nota contabila si urmareste miscarea acestora pe fiecare autovehicul in parte ;
26. Inregistreaza consumurile lunare combustibil si BVC-uri in baza FAZ -ului si a bonului de consum ;
27. Tine evidenta conturilor 302.02 - Combustibili si 602.02 – Chelt. Combustibil privind Co-loana auto ;
28. Utilizeaza programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanta aplicabile in cadrul Serviciului Contabilitate Buget ;
29. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior sau conducerii Directiei, orice incident legat de problemele pe parte economica;
30. Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
31. Are obligatia sa se prezinte periodic la controlul medical in vederea obtinerii fișei de aptitudini emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde isi desfasoara serviciul;
33. Respecta prevederile art.22 si art.23 din Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
34. Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ;
35. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
36. Sa aduca la cunostinta de indata sefului ierarhic superior accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
37. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
38. Colaboreaza cu toate compartimentele, birourile, serviciile, centrele, complexe, locuintele protejate si adaposturile din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;
39. Respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare;
40. Raspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu;

41. Raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor, apartinand institutiei, primite in folosinta sau in administrare;
42. Respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta, la inceperea si terminarea programului de lucru;
43. Nu paraseste locul de munca, in timpul programului de lucru, fara a avea acordul sefului ierarhic superior si il anunta imediat cu privire la situatiile care reclama absenta de la serviciu;
44. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism a atributiilor ce ii revin prin fisa postului si de rezolvarea lucrarilor, la termenele si la nivelul calitativ prevazut de actele normative in vigoare sau de cerintele specifice oricarei lucrari;
45. Anunta in scris oricare acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior problemele aparute in in desfasurarea activitatii;
46. Este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
47. In situatii deosebite sau exceptionale, la solicitarea sefului ierarhic superior si a conducatorului institutiei, poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice Serviciului Contabilitate Buget;
48. Nerespectarea atributiilor prevazute in fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
49. Personalul 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.
50. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
51. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Complexul de Servicii Comunitare “Orizont”.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

- (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 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 este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța și este finanțat prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Județean.

Aprobat,
Director General
Carmen Bădăcu

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

Șef Centru,
Ana Grecu