



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA Nr.191**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare  
al Serviciului Social fără cazare Centrul de Zi de Recuperare – Complexul de Servicii Comunitare  
”Cristina” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 20.09.2023, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr. 203/13.09.2023 Referatul de aprobare nr. 32353/13.09.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate D92132/11.09.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Aviz: Comisia pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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; Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială; prevederile Hotărârii nr.215/21.09.2022 a Consiliului Județean Constanța;
- prevederile art.16 alin.1, art.17 și art.41 alin.1 și alin.4 ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul nr.D83356/22.08.2023 privind asigurarea transparenței decizionale în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- 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 fără Cazare Centrul de Zi de Recuperare – Complexul de Servicii Comunitare ”Cristina” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2-** Delegarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.3** – Secretarul General al Județului Constanța, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 35 voturi pentru, ..-... voturi împotriva și ..-... abțineri.

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai LUPU**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Nesrin Geafar**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE  
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

- (1) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, cod serviciu social 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/2014, 22.05.2014 eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și are sediul în Constanța, strada Pandurului nr.120 Constanta.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

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

1. Activități administrative:

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

2. Activități de asistență socială:

- 2.1. Elaborare unui program personalizat de intervenție;
- 2.2. Informare și îndrumare către alte servicii;
- 2.3. Consilierea părinților;
- 2.4. Supraveghere și educație;

### 3. Activități de abilitare – reabilitare:

- 3.1. Psihoterapie;
- 3.2. Logopedie;
- 3.3. Fizioterapie
- 3.4. Kinetoterapie;
- 3.5. Hidroterapie.
- 3.6. Activități educative în grup;

Capacitatea serviciului social fără cazare este de 30 de locuri, în funcție de numărul de servicii recomandate pentru beneficiari și în funcție de programările săptămânale stabilite în cadrul echipei multidisciplinare.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social fără cazare Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Centrul de Zi de Recuperare are standarde minime de calitate, aplicabile, conform Ordinului 27 din 03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial Nr.160 din 28 februarie 2019, iar Procedurile operaționale elaborate în conformitate cu prevederile legale, fac parte integrată din prezentul ROF.

(3) Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, 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 „Cristina” 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 Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 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 fără cazare Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei/reprezentantului legal cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciului social**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, sunt copii cu dizabilități din comunitate, de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 0-18 ani, din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

A. Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

1. Cererea de admitere semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul/furnizorul de servicii. Cererea va fi înregistrată, vizată de către Șeful centrului și repartizată echipei pluridisciplinare în vederea evaluării copilului.
2. Acte de stare civilă (în copie): certificate de naștere al copilului; cărțile de identitate ale părinților/reprezentanților legali; hotărârea de divorț din care să reiasă căruia părinte este încredințat copilul (dacă este cazul); actul de plasament/încredințare a copilului (dacă este cazul);
3. Hotărârea și Certificatul de încadrare în grad de handicap cu Anexele (Plan servicii/Plan abilitare reabilitare);
4. Hotărârea și Certificatul de Orientare Scolară și Profesională (unde este cazul);
5. Dispoziția de admitere;
6. Dispoziția de numire manager de caz;

7. Dispoziția de numire a responsabilului de caz;
8. Adevărta clinic sănătos de la medicul de familie - copil și părinți;
9. Ancheta socială;
10. Declarația de confidențialitate a părintelui/reprezentantului legal;
11. Acord al părinților cu privire la participarea copiilor la activitățile extracuriculare și cu privire la mediatizarea imaginii copilului;
12. Contractul cu familia/reprezentantul legal de furnizare de servicii sociale în original;
13. Notă telefonică (dacă este cazul).

B. Dosarul de servicii al copilului conține următoarele documente:

1. Fișa de evaluare/reevaluare;
2. Documentele aferente evaluării copilului, referate medicale privind afecțiunea copilului, copii ale prescripțiilor medicale;
3. Programul personalizat de intervenție (PPI);
4. Fișa de servicii, respectând recomandările din PPI;
5. Program de orientare școlară și profesională;
6. Plan individualizat de integrare/reintegrare social;
7. Program educațional individualizat ;
8. Program lunar pentru recreere și socializare ;
9. Program pentru viață independentă ;
10. Program personalizat de consiliere psihologică ;
11. Plan individualizat de recuperare/reabilitare ;
12. Fișe de monitorizare PPI;
13. Rapoarte trimestriale.

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea accesării serviciilor din centru se face în următoarele situații:

- La sfârșitul fiecărui an terapeutic, în baza dispoziției directorului general, la solicitarea prin referatul întocmit de responsabilul de caz;
- La solicitarea părinților/ reprezentanților legali;

- Prin decizia specialiștilor din echipa pluridisciplinară, în urma evaluării obiectivelor din PIS, în funcție de riscurile existente, generate de patologia copilului și/sau de prezența sa în colectivitate;
- Ca urmare a nerespectării termenilor contractului de acordare a serviciilor sociale de către familie/reprezentant legal;
- Încălcarea obligațiilor prevăzute în contractul cu familia (de exemplu: număr mare de absențe nemotivate, lipsa de informare despre motivele absențelor îndelungate);
- Atunci când copilul absentează din cauze medicale și/sau nemotivat o perioadă mai lungă de 5 luni (mai mult de 90 de zile de absență);
- Retragerea autorizației de funcționare sau acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea/ schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;
- În situația în care nu se mai mențin cauzele care au condus la încetarea furnizării serviciilor se va realiza o nouă evaluare în scopul acordării serviciilor necesare beneficiarului.
- Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, au următoarele drepturi:
  - să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - să li se garanteze demnitatea;
  - să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu dizabilități.

Precum și :

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție și fișa de servicii;
  - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
  - d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
    - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
    - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
    - oportunității acordării altor servicii sociale;
    - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
    - regulamentului de ordine internă;
  - e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
  - f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
  - g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- (4) Familiile/reprezentații legali ai copiilor, beneficiari ai serviciilor sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, au următoarele obligații:
- a) Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;

- b) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
- e) Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele activități și funcții ale serviciului social fără cazare Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cristina”, sunt următoarele:

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

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, elaborarea și utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității Centrului de Zi de Recuperare;
2. acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea;
3. program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie;
4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
  2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
  3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
  4. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
  5. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă;
  6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
  7. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.
  4. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  5. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul personalizat de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și a planului de recuperare/abilitare-reabilitare elaborat de către S.E.C.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
  2. propuneri de achiziții produse și materiale;



3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Activitatea Serviciului social fără cazare Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Cristina” va fi realizată cu personal specializat, conform organigramei aprobate prin Hotărârea nr.214 privind Organigrama și Ștatele de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pentru anul 2022 din data de 21.09.2022, în concordanță cu prevederile legale și conform standardelor minime de calitate.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

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

**a. Specifice postului:**

1. Respectă :
  - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
  - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
  - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
  - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
  - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”;
  - procedurile operaționale existente la nivelul serviciului social, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
  - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
  - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinsertie socială, etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială,

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

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

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

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina”
2. Elaborează atribuțiile specifice din fișele de post pentru personalul din subordine conform legislației în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificării și aprobării de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța;
3. Dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și/sau formulează propuneri în acest sens;

4. Supervizează și monitorizează activitatea desfășurată de către personalul din subordine și îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către aceștia, prevăzute în fișa postului;
5. Intocmește graficele de lucru și pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Programează concediile de odihnă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu personalul, ținând cont de legislația incidentă în vigoare, necesitățile serviciului social și opțiunea fiecăruia, asigurând continuitatea activității serviciului;
7. Analizează și avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de zile libere plătite, cereri de schimb de tură, precum și alte situații ce pot genera modificări ale graficelor de lucru;
8. Realizează evaluarea la finalizarea perioadei de debut, promovarea în grad profesional și evaluarea anuală a personalului pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanța;
9. Identifică nevoile de formare profesională a personalului și propune Planul anual de perfecționare și formare profesională la nivelul serviciului social;
10. Supervizează raporturile de muncă dintre angajații serviciului, a personalului de specialitate și a voluntarilor;
11. Aplică principiul "lucru în echipă" în raporturile de muncă dintre salariați, bazat pe respect reciproc , stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
12. Aplică o strategie de comunicare internă eficientă și oferă beneficiarilor și personalului din subordine, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
13. Informează conducerea instituției în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
14. Promovează principiile și normele prevăzute de Convenția cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
15. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre orice încălcare a normelor legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sistem și operaționale, atribuțiile din fișa postului, programul și raportul de muncă, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
16. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Identifică și evaluează riscurile care afectează realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
18. Stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
19. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.
20. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
21. Coordonează echipa de lucru la nivelul serviciului social privind elaborarea și actualizarea procedurile operaționale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
22. Organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine pentru formarea și instruirea acestora privind legislația specifică, Regulamentul de Organizare și Funcționare,

Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum și alte dispoziții și norme aplicabile;

## II. Social

1. Coordonează echipa de lucru la nivelul serviciului social pentru elaborarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea Centrului, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le supune aprobării conducerii DGASPC Constanța pe care le pune la dispoziția beneficiarilor și aparținătorilor;
2. Întocmește Proiectul instituțional centrat pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Supervizează activitatea de informare a beneficiarilor și personalului cu privire la **Carta drepturilor copilului**, dreptul la imagine și la intimitate a beneficiarului, cu respectarea principiul confidențialității datelor sau informațiilor beneficiarului ;
4. Analizează și avizează documentele provenite din activitatea serviciului social, evaluări, rapoarte de monitorizare, note informative și alte documente interne;
5. Participă la întâlnirile de management de caz ale echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
6. Analizează, face propuneri și răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social și elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
7. Vizează planurile de intervenție specifică a beneficiarilor precum și alte documente prevăzute de legislația specifică în vigoare;
8. Monitorizează îndeplinirea activităților de furnizare a serviciilor de calitate și accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor în vigoare;
9. Propune spre aprobare conducerii DGASPC Constanța, pentru respectarea principiului confidențialității, lista cu personalul care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor;
10. Informează și instruește personalul privind modalitatea de întocmire și completare a Registrelor de: evidență a Sugestiilor/ Sesizărilor/Reclamații; Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Evidență a incidentelor deosebite,
11. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie și de a face sesizări, petiții, plângeri;
12. Informează telefonic, electronic (fax, email, etc.) /în scris, Directorul General, Directorul Executiv al DGASPC Constanța cu privire la orice incident deosebit;
13. Monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
14. Asigură prin personalul de specialitate (psiholog, psihopedagog, asistent medical) relaționarea cu alți prestatori de servicii care pot interveni în activitățile de protecție socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
15. Respectă cadrul legal cu privire la protecția datelor cu caracter personal a personalului din subordine cât și a beneficiarilor, în acord cu legislația care guvernează domeniul asistenței sociale și a protecției copilului precum și în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date precum și a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

### III. Economico - administrativ

1. Verifică desfășurarea activității administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor și prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor alocate și în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Vizează îndeplinirea atribuțiilor gestionar-contabile a administratorului și contabilului privind încadrarea cheltuiilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social, verificarea corectitudinii tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Verifică prin personalul de specialitate gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, păstrarea curățeniei și a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică și vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzător de către furnizor;
5. Instruiește personalul și verifică prin personalul de specialitate respectarea măsurilor necesare pentru reducerea consumului la utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Vizează lista zilnică de alimente și meniul săptămânal elaborat de comisia de întocmire a meniurilor, în concordanță cu alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare, precum și propunerile formulate de beneficiari;
7. Participă la activitățile de recepție a bunurilor materiale, a serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate, în limita competențelor și urmărește ca administratorul să prezinte spre decontare factura și documentele justificative anexate la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. Asigură prin personalul de specialitate condiții optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosință, clasarea, declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
9. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciului social;
10. Se ocupă de corespondența centrului; corespondența cu alte instituții se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanța;
11. Efectuează demersurile necesare în vederea obținerii reînnoirii/reavizării tuturor autorizațiilor/avizelor de funcționare ale serviciului social în strânsă colaborare cu specialiștii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanța;

#### **b. Generale (de ordin administrativ, SSM, PSI, etc.):**

1. 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;
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
  - să își 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;
3. 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 regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
5. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție și nu oferă informații și documente folosite în exercitarea funcției. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
6. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;
7. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

## **B. Sfera relațională a titularului postului:**

Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

1. Subordonat față de: Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Copilului, Directorului Executiv al Direcției Economice și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
2. Superior pentru: toate compartimentele din centru;
  - b. Relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din subordinea centrului, precum și cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;
  - c. Relații de control: verifică modul cum au fost realizate obiectivele planificate în cadrul serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
  - d. Relații de reprezentare: reprezintă centrul și interesele copiilor din centru în limita mandatului acordat.

Sfera relațională externă:

- a. Cu autorități și instituții publice: de colaborare în limita competențelor profesionale; la solicitarea conducerii instituției reprezintă centrul, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, în cadrul și limita mandatului acordat;
  - b. Cu organizații internaționale: de colaborare în limita competențelor profesionale; la solicitarea conducerii instituției reprezintă centrul, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, în cadrul și limita mandatului acordat;
  - c. Cu persoane juridice private: de colaborare în limita competențelor profesionale; la solicitarea conducerii instituției reprezintă centrul, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, în cadrul și limita mandatului acordat;
3. Delegarea de atribuții și competență (în caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.)(numele persoanelor care preiau atribuțiile și atribuțiile preluate conform ștatului de funcții):medic, kinetoterapeut, psiholog, cu preluarea tuturor atribuțiilor specifice postului.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.**

## **ARTICOLUL 10**

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

- (2) psiholog (263411)
- (3) logoped (226603)
- (4) kinetoterapeut (226405)
- (5) pedagog de recuperare (235205)
- (6) asistent medical BFT (325901)
- (7) educator (531203)
- (8) infirmier (532103)

**(9) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

**a) Psiholog (263411):**

**Atribuții:**

În activitatea sa se bazează pe:

- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile R.O.F. centru de plasament și centru de zi de recuperare;
- prevederile Standardelor minime obligatorii;

- procedurile operationale la nivelul centrului de plasament și centrului de zi de recuperare, precum și cele de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța
- legislația în vigoare privind protecția copilului;

**Specifice postului:**

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



22. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca «inapt» din punct de vedere medical.
23. Respectă cu strictete codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
24. Alături de ceilalți specialiști din echipă, realizează și implementează PIS.
25. Alături de ceilalți specialiști din echipă, elaborează PI (Proiectul instituțional).
26. Elaborează săptămânal planificarea și raportul de activitate.
27. Întocmește procesele - verbale de întâlnire cu personalul ce îngrijește un copil nou-intrat în Centrul de Plasament.
28. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.
29. Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională
30. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
31. În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresiune verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
32. Respectă principiul independenței, nediscriminării și imparțialității profesionale.
33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor, și nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției.
34. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
35. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
36. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
37. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
38. Cunoaște și respectă drepturile copilului, conform legislației în vigoare.
39. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
40. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului de plasament și ROF-ul centrului de zi de recuperare
41. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale centrului de plasament și centrului de zi de recuperare
42. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.
43. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;

**a) Generale (de ordin administrativ, SSM, PSI, etc.):**

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

- Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
- Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social.

## **B. Sfera relațională a titularului postului:**

### **Sfera relațională internă**

#### a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: șeful de centru, Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Copilului, Directorului Executiv al Direcției Economice și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Superior pentru: educator specializat, infirmier, bucătar, lucrător social

#### b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din centru;

#### c) Relații de control: educator specializat;

#### d) Relații de reprezentare: reprezintă centrul și interesele copiilor din centru;

### **b) Sfera relațională externă:**

#### a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare în limita competențelor profesionale;

#### b) Cu organizații internaționale: de colaborare în limita competențelor profesionale;

#### c) Cu persoane juridice private: de colaborare în limita competențelor profesionale;

3) Delegarea de atribuții și competență (în caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.)(numele persoanelor care preiau atribuțiile și atribuțiile preluate): psihologul (în situația în care există în statul de funcții doi psihologi), cu preluarea tuturor atribuțiilor specifice postului/ psihopedagog, cu preluarea parțială a atribuțiilor specifice, exceptând atribuțiile care depășesc sfera de competență profesională (cum ar fi: atribuții Realizează diagnosticul și evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psiho-sociale a acestora la nivel individual și de grup și întocmește Planul individual de intervenție specifică)/ psiholog din alte servicii cu preluare prin delegare de atribuții.

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

### **Atribuții:**

În activitatea sa se bazează pe:

- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile R.O.F. centru de plasament și centru de zi de recuperare;
- prevederile Standardelor minime obligatorii;
- procedurile operationale la nivelul centrului de plasament și centrului de zi de recuperare, precum și cele de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța
- legislația în vigoare privind protecția copilului;

### **Specifice postului:**

Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare dar și ale copiilor din Centrul de Plasament din cadrul aceleiași complex.

1. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate.

2. Respectă programul de lucru astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
3. Efectuează evaluarea primară și permanentă, în cadrul echipei pluridisciplinare, a copiilor din cadrul complexului.
4. Îndrumă activitatea din modulele centrului de plasament, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenție stabilit de echipa pluridisciplinară.
5. Completează fișele logopedice specifice activității de terapie individuală.
6. Alcătuieste și desfășoară programe și activități specifice acestui tip de terapie.
7. Stabilește obiectivele din PIS, specifice terapiei limbajului și le depune în Dosarul personal al copilului.
8. Realizează programul de lucru în cabinetul de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare și afișează orarul.
9. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori și părinți.
10. Preia copilul programat la terapie de la părinți / modul sau din spațiul de joacă, de la educator, iar după ședință îl readuce, părinților / educatorului; cu această ocazie, instruieste părinții / educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
11. Stimulează, prin activități sau programe, conștientizarea interdisciplinarității și valorificarea heterogenității colectivului din complex, în ideea creșterii calității întregii activități.
12. Îndrumă părinții copiilor, în vederea pregătirii lor ca și co-terapeuți, pentru continuarea la domiciliu, a terapiei tulburărilor de limbaj derulate în cadrul serviciului.
13. Participă alături de ceilalți specialiști la consilierea familiilor copiilor, în cadrul reuniunilor individuale și generale de informare a acestora.
14. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare și răspunde de evidența lor.
15. Se îngrijește de dotarea cabinetului, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării conducerii complexului.
16. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, Raportul Anual de Activitate.
17. Împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, realizează și implementează PPI al copiilor.
18. Împreună cu ceilalți specialiști ai echipei, elaborează PIP (Plan de Intervenție Personalizat).
19. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.
20. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic, precum și neglijarea sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
21. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul „lucrul în echipă”.
22. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitatea informațiilor deținute cu privire la copii și activități, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
23. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
24. 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.
25. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.
26. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției; solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.

27. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.
28. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
29. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
30. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
31. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
32. Cunoaște, respectă și apără drepturile persoanei cu dizabilități (Codul Drepturilor Beneficiarilor);

### **Generale (de ordin administrativ, SSM, PSI, etc.):**

1. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
2. 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.
3. Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
4. Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
5. Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **a.Sfera relațională internă**

Relații ierarhice:

1.Subordonat față de: șeful de centru, Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Copilului, Directorului Executiv al Direcției Economice și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

2.Superior pentru: educator specializat, infirmier, bucătar, lucrător social

Relații funcționale: cu toate compartimentele din centru;

Relații de control: educator;

Relații de reprezentare: reprezintă centrul și interesele copiilor din centru;

a. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: de colaborare în limita competențelor profesionale;

- cu organizații internaționale: de colaborare în limita competențelor profesionale;

- cu persoane juridice private: de colaborare în limita competențelor profesionale;

Delegarea de atribuții și competență (în caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.)(numele persoanelor care preiau atribuțiile și atribuțiile preluate): logopedul (în situația în care există în statul de funcții doi logopezi), cu preluarea tuturor atribuțiilor specifice postului, cu preluarea parțială a atribuțiilor specifice/ logopedul din alte servicii cu preluare prin delegare de atribuții.

#### **c) Kinetoterapeut (226405)**

##### **Atribuții**

În activitatea sa se bazează pe:

- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile R.O.F. centru de plasament și centru de zi de recuperare;
- prevederile Standardelor minime obligatorii;
- procedurile operationale la nivelul centrului de plasament și centrului de zi de recuperare, precum și cele de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța
- legislația în vigoare privind protecția copilului.

### **Specifice postului:**

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

21. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic, precum și neglijarea sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
22. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul „lucrul în echipă”.
23. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitatea informațiilor deținute cu privire la copii și activități, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
24. 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.
25. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.
26. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției; solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
27. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.
28. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
29. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
30. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
31. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
32. Cunoaște, respectă și apără drepturile persoanei cu dizabilități (Codul Drepturilor Beneficiarilor);

### **Generale (de ordin administrativ, SSM, PSI, etc.):**

1. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
2. 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.
3. Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
4. Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
5. Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social.

Sfera relațională a titularului postului:

- a. Sfera relațională internă

Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru, Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Copilului, Directorului Executiv al Direcției Economice și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- superior pentru: educator, infirmier, bucătar, lucrător social

Relații funcționale: cu toate compartimentele din centru;

Relații de control: educator;

Relații de reprezentare: reprezintă centrul și interesele copiilor din centru;

b. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: de colaborare în limita competențelor profesionale;
- cu organizații internaționale: de colaborare în limita competențelor profesionale;
- cu persoane juridice private: de colaborare în limita competențelor profesionale;

Delegarea de atribuții și competență (în caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.)(numele persoanelor care preiau atribuțiile și atribuțiile preluate): kinetoterapeutul (în situația în care există în statul de funcții doi kinetoterapeuți), cu preluarea tuturor atribuțiilor specifice postului, cu preluarea parțială a atribuțiilor specifice/ kinetoterapeutul din alte servicii cu preluare prin delegare de atribuții.

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

**A. Atribuțiile postului:**

În activitatea sa se bazează pe:

- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile R.O.F. centru de plasament și centru de zi de recuperare;
- prevederile Standardelor minime obligatorii;
- procedurile operationale la nivelul centrului de plasament și centrului de zi de recuperare, precum și cele de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța
- legislația în vigoare privind protecția copilului;

**Specifice postului:**

Pedagogul de recuperare urmărește formarea abilităților și dezvoltarea aptitudinilor beneficiarilor prin desfășurarea unor activități cu caracter lucrativ, având drept finalitate integrarea socio-profesională. Activitatea pedagogului de recuperare se desfășoară în context instituțional și interinstituțional. Lucrează în echipă disciplinară, împreună cu alți pedagogi de recuperare, pluridisciplinară și interinstituțională.

1. Organizează, în cadrul centrului, în care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire sau ateliere creative;
2. pedagogului de recuperare participă la evaluarea beneficiarului, activități de informare, activități de orientare/ referire a beneficiarului, activități de dezvoltare de abilități
3. . Pedagogul de recuperare este atât membru al echipei disciplinare, pluridisciplinare și interdisciplinare care deservește funcționarea instituției, cât și membru al echipei pluridisciplinare care intervine pentru soluționarea problematicii unei familii, echipa de caz. De aceea, intervine atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: educative, medicale, etc.
4. Pedagogul de recuperare este implicat într-o relație socială și recuperatorie strânsă cu copilul/adultul beneficiar al serviciilor primare sau de protecție și este responsabil de implementarea acțiunilor și activităților de recuperare prevăzute de planul de intervenție personalizat elaborat în echipa multidisciplinară pentru fiecare copil/adult în parte.
5. Aria de intervenție specifică a pedagogului de recuperare este determinată de dezvoltarea integrată a beneficiarului, de acces la servicii de recuperare și de dezvoltare a deprinderilor de autonomie personală, de socializare și integrare în familie a acestuia.

6. Principalele activități pe care trebuie să le desfășoare sunt: stabilirea activităților specifice stimulării și recuperării beneficiarului, participarea la evaluarea beneficiarului, participarea la aplicarea planului de intervenție personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate  
Ține cont de:
  7. specificul cazului: persoana cu deficiențe motrice, persoana cu deficiențe psihice, persoana cu deficiențe psihomotrice, etc.
  8. Surse de informații: dosarul personal al beneficiarului, fișa psihopedagogică, fișa medicală inițială, fișa zilnică de observație, rezultatele testării psihologice, etc.
  9. Tipuri de evaluare: evaluare inițială, evaluare continuă, monitorizare zilnică, evaluare săptămânală, evaluare semestrială, evaluare finală, etc.
  10. Obiectivele evaluării: ținte de atins în determinarea potențialului de recuperare
  11. Indicator de evaluare: unitate de măsură care permite evaluarea obiectivă a nivelului de recuperare
  12. Raport de evaluare: instrument de lucru întocmit cu scopul de a determina nivelul de recuperare și intervențiile necesare în recuperarea persoanei cu dizabilități
  13. Intervenție: acțiune socială specializată în interesul persoanei cu deficiențe pentru a împiedica agravarea stării de handicap și pentru a utiliza la maxim potențialul de recuperare  
Metodologii de lucru specifice: mecanoterapie, metoda acustică, metoda fonetică, metoda kinestezică, metoda orală, metoda combinată, etc
  14. Proceduri de lucru instituționale: ansamblu de reguli standardizate care precizează nivelul minim de servicii sau intervenții
  15. Desfășoară activități individuale cu beneficiarii care necesită acest lucru, activități cuprinse în Planul personalizat al acestuia și care au drept scop dezvoltarea relațiilor interumane, reducerea tendințelor auto și heteroagresive, formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală
  16. Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea, îi îndrumă și îi sprijină în efectuarea acesteia;
  17. Are obligația să îndrume beneficiarii care participă la procesul de învățare în vederea respectării succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
  18. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
  19. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
  20. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați dar în același timp, se asigură că programul lor zilnic este activ și diversificat;
  21. Organizează și planifică ieșirile în comunitate ale beneficiarilor, în grup, singuri sau cu însoțitori;
  22. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajând, în același timp, practicile nefavorabile;
  23. Desfășoară activități de recuperare, pe baza unui program săptămânal, întocmit sub îndrumarea psihopedagogului/psihologului, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental. Activitățile de recuperare, trebuie să fie coroborate cu activitatea celorlași specialiști și sunt consemnate în Registrul de activități;
  24. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
  25. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;



26. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității în vederea realizării autonomiei personale și sociale;
27. Îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către centrul rezidențial prin notă de serviciu;
28. Pe baza Planului personalizat al beneficiarului elaborează planul activitatilor de recuperare desfasurate si asigura indrumare pe parcursul acestora, fiind direct raspunzator de realizarea planului de activitati, precum si de aplicarea acestora in cadrul programului zilnic ;
29. Asigură coordonarea și monitorizarea Planului Personalizat elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
30. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
31. Amenajează spațiul de desfășurare a activităților, adecvat situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
32. Desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului;
33. Alcătuiește metodica și conținutul activitatilor de recuperare, precum și materialele didactice necesare și organizează colectarea elementelor din natură ,de recuperare și curativ, împreună cu beneficiarii;
34. Se asigură că activitatilor de recuperare ,stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.), acestea alternând cu celelalte, în vederea îndeplinirii unui scop final comun;
35. Repartizează beneficiarilor activități, având în vedere în mod constant caracteristicile individuale ale acestora: capacitate de muncă, aptitudini și preferințe, starea fizică și psihică;
36. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploativ;
37. Participă la întocmirea Planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;
38. Oferă ajutor infirmierelor (dacă este cazul) în acordarea îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
39. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
40. Însoțește beneficiarul la spital doar dacă este nevoie și nu există altă posibilitate, la solicitarea șefului de centru/coordonatorului personalului de specialitate;
41. Culege cu discernământ informațiile cu privire la respectarea drepturilor și intereselor beneficiarilor, având în vedere toate categoriile de drepturi și obligații și urmărind eliminarea datelor nerelevante;
42. Aplică cu promptitudine și eficiență modalitățile de intervenție în cazul nerespectării drepturilor și intereselor beneficiarului;
43. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
44. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
45. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
46. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
47. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
48. Întocmește rapoarte de evaluare completate cu informații semnificative și actualizate referitoare la evoluția beneficiarului și cu propuneri privind măsuri ameliorative;

49. Accesează instituțiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
50. Acționează în direcția construirii la persoana cu dizabilități a stimei față de sine
51. Planifică și efectuează activități de abilitare/reabilitare conform cerințelor Planului personalizat al beneficiarului și consemnează intervenția în Fișa beneficiarului;
52. Planifică și efectuează activități de îngrijire și asistență conform Planului personalizat al beneficiarului și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului;
53. Planifică și efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independent:
  - Menținere/dezvoltare aptitudini cognitive
  - Menținere/dezvoltare deprinderi zilnice
  - Menținere/dezvoltare deprinderi de comunicare
  - Menținere/dezvoltare deprinderi de mobilitate
  - Menținere/dezvoltare deprinderi de îngrijire personală
  - Menținere/dezvoltare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți
  - Menținere/dezvoltare deprinderi de autogospodărire
  - Menținere/dezvoltare deprinderi de interacțiune și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului;
54. Se preocupă, propune și desfășoară activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
55. Se preocupă, propune și desfășoară activități de integrare și participare socială și civică în vederea creșterii nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
56. Supraveghează beneficiarii cu care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;
57. Preia atribuțiile instructorului de ergoterapie aflat în concediu de odihnă și efectuează programele de activități ale beneficiarilor acestuia conform planurilor personalizate ale acestora
58. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie beneficiarul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de sprijin comportamental elaborat de echipa multidisciplinară ;
59. Este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului centrului;
60. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
61. Consemnează informațiile cerute prin note interne, în registre specifice;
62. Se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Manualul de Proceduri al Centrului;
63. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional;
64. 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;
65. Este interzis să-și depășească competențele profesionale și atribuțiile din prezenta fișă de post;
66. Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte, iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să se facă în timp util, conform cerințelor din nota de serviciu a șefului de centru. In caz de boală, are obligația să anunțe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;

67. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
68. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
69. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru/coordonatorului personalului de specialitate/psihopedagogului/psihologului;
70. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
71. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
72. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
73. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor) ;
74. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională.
75. Asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al:
  - protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
  - protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante respectând procedurile operaționale corespunzătoare
76. Oferă sprijin adecvat beneficiarilor în situații de risc, respectând procedura operațională corespunzătoare.
77. Participă în mod obligatoriu la toate sesiunile de informare organizate la nivel de centru și semnează în registrul aferent.
78. Participă în mod obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională conform Planului anual de instruire și formare profesională și semnează corespunzător în registrul privind perfecționarea continuă.
79. 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 ;
80. 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 ;
81. Accesul în sediul centrului după orele de program, fără solicitarea/aprobarea șefului de centru/directorului general al DGASPC, după caz, este interzis.
82. În timpul programului de lucru, sunt interzise vizitele membrilor de familie sau altor persoane care nu au legătură cu activitatea centrului. În caz de urgență, se solicită acordul șefului de centru și se urmează procedura privind gestionarea bunurilor materiale de consum și accesul în incinta centrului.
83. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
84. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
85. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
86. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale;
87. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

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

## **2. Generale (de ordin administrativ, SSM, PSI, etc.):**

1. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
2. Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
3. 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;
4. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

## **B. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă

### Relații ierarhice

- Subordonat față de: Șeful de centru, Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Copilului, Directorului Executiv al Direcției Economice și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

- a) Relații funcționale: cu toate compartimentele din centru;
- b) Relații de control: nu este cazul;
- c) Relații de reprezentare: reprezintă centrul și interesele copiilor din centru;

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: de colaborare în limita competențelor profesionale;
- cu organizații internaționale: de colaborare în limita competențelor profesionale;
- cu persoane juridice private: de colaborare în limita competențelor profesionale;

Delegarea de atribuții și competență (în caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.)(numele persoanelor care preiau atribuțiile și atribuțiile preluate): un alt pedagog de recuperare, cu preluarea tuturor atribuțiilor specifice postului, un asistente BFT / infirmier / asistent medical (pentru perioade scurte de timp).

### **e) Educator (531203):**

#### **Atribuțiile postului:**

În activitatea sa se bazează pe:

- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile R.O.F. centru de plasament și centru de zi de recuperare;
- prevederile Standardelor minime obligatorii;
- procedurile operationale la nivelul centrului de plasament și centrului de zi de recuperare, precum și cele de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța
- legislația în vigoare privind protecția copilului;

#### **Specifice postului:**

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

- familia sau alte persoane de atașament ale acestora.
10. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
  11. Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
  12. Urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful de centru, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, întocmește documentele conform legislației în vigoare și consemnează la ieșirea din tură orice eveniment deosebit;
  13. În cazul unei urgențe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta/ rămâne la tură, are obligația de a anunța telefonic șeful complexului/coordonatorul, dar și colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalți colegi, va identifica un înlocuitor și pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunțat imediat, telefonic și în scris, șefului complexului/coordonatorului. De informare răspunde educatorul / infirmierul înlocuitor.
  14. În cazul în care urgența survine pe parcursul turei (de ex. însoțește un copil la spital), anunță șeful complexului/coordonatorul și, până la întoarcere sau până la identificarea înlocuitorului, copiii din modul vor fi supravegheați de asistentul medical de tură.
  15. Este interzisă părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului, privând copiii de supraveghere și îngrijire competentă. Indiferent de situație, la fiecare modul, cel puțin un educator / infirmier nu părăsește locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie și nu se oferă nimeni să-l aștepte, rămân toți.
  16. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii; Organizează și animă activitățile de timp liber și recreere și socializare: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
  17. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului.
  18. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc .
  19. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
  20. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
  21. Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
  22. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.
  23. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
  24. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.

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

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



minimalizării sentimentului de izolare socială.

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

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

contractată și urmărește aplicarea de către personal și beneficiari a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.

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

**c) Generale (de ordin administrativ, SSM, PSI, etc.):**

1. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
2. Este interzisă folosirea improvizățiilor 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;

3. 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;
4. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
  - h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1.Sfera relațională internă**

##### **2.Relatii ierarhice:**

- a) Subordonat față de: șeful de centru, Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Copilului, Directorului Executiv al Direcției Economice și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- b) Superior pentru: infirmier, bucătar;
- c) Relații funcționale: cu toate compartimentele din centru;
- d) Relații de control: nu este cazul;
- e) Relații de reprezentare: reprezintă centrul și interesele copiilor din centru;
- f) Sfera relațională externă:  
Cu autorități și instituții publice: de colaborare în limita competențelor profesionale;
- d) Cu organizații internaționale: de colaborare în limita competențelor profesionale;
- e) Cu persoane juridice private: de colaborare în limita competențelor profesionale;

**3. Delegarea de atribuții și competență (în caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.)(numele persoanelor care preiau atribuțiile și atribuțiile preluate):** educatorul cu preluarea tuturor atribuțiilor specifice postului / infirmier / asistent medical (pentru perioade scurte de timp).

#### **f) Infirmier (532103)**

### **Atribuțiile postului:**

În activitatea sa se bazează pe:

- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile R.O.F. centru de plasament și centru de zi de recuperare;
- prevederile Standardelor minime obligatorii;
- procedurile operationale la nivelul centrului de plasament și centrului de zi de recuperare, precum și cele de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța
- legislația în vigoare privind protecția copilului;

### **Specifice postului:**

1. Asigura permanent curatenia, dezinfectia și ordinea în spațiile repartizate, inclusiv noaptea, astfel încât, la predarea turei, totul să fie curat.
2. La solicitare, însoțește la policlinica/ spital copiii care necesită consult medical de specialitate, răspunzând de nevoile și securitatea acestora.
3. La nevoie, însoțește beneficiarul pe durată totală/ parțială a internării într-un spital din alt oraș. Pentru a beneficia de diurna aferentă, la întoarcere, predă sefului complexului, în termen de 24 de ore, Ordinul de deplasare semnat și stampilat la spitalul respectiv.
4. Graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare modul va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia.
5. Are responsabilitatea efectuării zilnice și ori de câte ori este nevoie a curățeniei în condiții corespunzătoare și întreținerii spațiului repartizat. Răspunde de starea de igienă a camerelor beneficiarilor, coridoarelor, scările, mobilierului, ferestrelor etc., conform graficului.
6. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei.
7. Asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
8. Materialele sanitare folosite, contaminate cu produse biologice, se depun în recipientul special, destinat, aflat în cabinetul medical, spre a fi preluat de firma contractată de D.G.A.S.P.C. Constanța
9. Răspunde de colectarea și depozitarea rezidurilor, precum și de securitatea pubelelor (reintroduse în ghenă, după golire).
10. Pastrează în bune condiții materialele/ soluțiile de curățenie și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru beneficiari.
11. Participă activ la spălarea mâinilor copiilor, înainte și după masă.
12. Deparazitează și prelucrează sanitar copiii depistați cu parazitoze, la indicația și sub supravegherea asistentului medical.
13. Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul și cazarmamentul se sortează și se spală ținându-se cont de distribuirea pe camere, articol, țesătură, culoare, specific: băieți și fete.
14. Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și calcă hainele și lenjeria de corp a fiecărui beneficiar.
15. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare beneficiar, consemnată în fișa de echipare.
16. Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.

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

35. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
36. În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
37. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
38. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
39. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
40. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
41. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
42. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
43. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
44. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
45. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale. Răspunde de bunurile mobile și imobile din dotare și se informează și informează la începerea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
46. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
47. Cunoaște, respectă și apără drepturile persoanei cu dizabilități (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
48. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**Generale (de ordin administrativ, SSM, PSI, etc.):**

1. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
2. 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;
3. 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;
4. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, are următoarele obligații:

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

### **Sfera relațională a titularului postului:**

Sfera relațională internă

1. Relații ierarhice:
2. Subordonat față de: șeful de centru, Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Copilului, Directorului Executiv al Direcției Economice și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
  - Superior pentru: nu este cazul;
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din centru;
  - c) Relații de control: nu este cazul;
  - d) Relații de reprezentare: reprezintă centrul și interesele copiilor din centru;

Sfera relațională externă:

- e) Cu autorități și instituții publice: de colaborare în limita competențelor profesionale;
- f) Cu organizații internaționale: de colaborare în limita competențelor profesionale;
- g) Cu persoane juridice private: de colaborare în limita competențelor profesionale;

Delegarea de atribuții și competență (în caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.)(numele persoanelor care preiau atribuțiile și atribuțiile preluate): infirmier /educator cu preluare de atribuții.

## **ARTICOLUL 11**

### **Finanțarea serviciului social**

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



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

Aprobat,  
Director General  
Carmen Răducu

Șef Serviciu Management de Caz pentru Copil  
Simona Neli Constantinescu

Șef Centru,  
Elena Viorica Stamat