



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.64
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Serviciului Social cu Cazare Casa de Tip Familial "Callatis" din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 31.03.2023, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.68/14.03.2023 și Referatul de aprobare nr.9421/14.03.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate D23894/10.03.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța; Raportul de specialitate nr.9496/15.03.2023 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Avizul Comisiei de specialitate 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.217/21.09.2022 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;
- Procesul-verbal nr.D14651/13.03.2023 privind asigurarea transparenței decizionale în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 –Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social cu Cazare Casa de Tip Familial"Callatis" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, comunica prezenta hotărâre Prefectului Județul Constanța, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în vederea ducerii la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi pentru, -voturi împotriva și - abțineri.

Președinte,
Mihai Lupu

Contrasemnează,
Secretar General al Județului
Nesrin Geafar

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA DE TIP FAMILIAL”CALLATIS”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, fără personalitate juridică Casa de Tip Familiar”Callatis”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului de tip rezidențial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de Tip Familiar ”Callatis”cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria Seria AF nr. 000971/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice, deține Licența de Funcționare seria LF, nr.0001086/2020 eliberată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptții ca și componentă funcțională, cu sediul în Municipiul Mangalia, strada Gheorghe Marinescu, nr. 2, Județul Constanța

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Casa de Tip Familiar ”Callatis este de a asigura, pe o perioadă determinată, accesul copiilor/tinerilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, la: găzduire, îngrijire, educație, asistență medicală, abilitare și reabilitare, consiliere socială și psihologică, promovare de relații sociale (socializare), activități de recreere și petrecere a timpului liber. Oferă servicii de asigurare a hranei, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile vieții de zi cu zi în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și după caz, cele de viață independentă, în vederea (re)integrării în familie sau socio-profesională, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

În vederea îmbunătățirii vieții beneficiarilor în cadrul serviciului social cu cazare Casa de Tip Familiar ”Callatis”, se desfășoară următoarele activități:

1. Activități administrative și de îngrijire:
 - 1.1. Cazare pe perioadă determinată;
 - 1.2. Preparare, distribuire hrană caldă și rece;
 - 1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie;
 - 1.4. Curățenie.
2. Activități de asistență socială:
 - 2.1. Elaborare plan individualizat de protecție;
 - 2.2. Îndrumare către alte servicii;
 - 2.3. Consiliere socială;
 - 2.4. Informare;
 - 2.5. Suport emoțional.
3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
 - 3.1. Consiliere psihologică/psihosocială;
 - 3.2. Recuperare și reabilitare;
 - 3.3. Acordare de suport emoțional;
 - 3.4. Supraveghere și educație non formală și informală;
 - 3.5. Formarea deprinderilor de autonomie personală și viață independentă;
 - 3.6. Îndrumare și sprijin în vederea inserției socio-profesionale.
4. Activități de asistență medicală:
 - 4.1. Asistență medicală acordată prin medicul de familie sau alți medici specialiști consultații, analize și investigații medicale;
 - 4.2. Asistență medicală acordată de asistenți medicali – administrare tratament N.P.I., boli cronice sau curente, sub prescripția medicilor specialiști și a medicului de familie
 - 4.3. Psihoterapie
5. Activități pentru îngrijirea personală:
 - 5.1. Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 - 5.2. Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
6. Activități de educare și formare:
 - 6.1. Educare pentru abilități de viață independentă
 - 6.2. Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
 - 6.3. Educare pentru integrare /reintegrare socială
 - 6.4. Facilitare acces la educație generală
 - 6.5. Facilitare acces la formare profesională
7. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, respectiv, activități de socializare desfășurate în interiorul și în afara serviciului de tip rezidențial, urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserției/reinserției sociale, familiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familiar "Callatis" 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului

- (2) Serviciul social aplică Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca servicii de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi. Procedurile Operaționale sunt elaborate în conformitate cu prevederile standardelor în vigoare și sunt anexă la prezentul ROF.
- (3) Lege nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- (5) Serviciul social Casa de Tip Familial "Callatis" este înființat prin:
- Hotărârea 41/18.02.2020 privind aprobarea înființării Serviciului Social cu Cazare Casa de Tip Familial "Callatis".
 - 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
 - Protocol nr.10/20.06.2006 privind predarea-primirea imobilului de la Consiliul Județean 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 Casa de Tip Familial "Callatis" 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 Casei de Tip Familial "Callatis" sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familiar "Callatis" sunt copiii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 7 - 26 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare. Toți beneficiarii direcți sunt încadrați în grad de handicap psihic, uneori asociat cu fizic și orientare școlară.

(2) De măsura plasamentului, beneficiază:

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

(3) Plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis. Prin excepție de la prevederile alin. (1), se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

(4) Copilul beneficiază de protecția specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacității depline de exercițiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale,

beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

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

(6) **Condițiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial "Callatis"** sunt următoarele:

A) Acte necesare:

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

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

b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

c. copii B.I./C.I. ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. planul de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecție al copilului;

g. fișa de evaluare socială a copilului;

h. fișa de evaluare medicală a copilului;

i. fișa de evaluare psihologică a copilului;

j. fișa de evaluare educațională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

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

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

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

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare școlară spre învățământul special emis de C.J.E.R.A.E.;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziție privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;

- Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinare;
- Declarația părinților, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;
- P.I.P - Instrument utilizat în planificarea serviciilor și măsurilor de protecție oferite unui beneficiar pentru care s-a instituit o formă de protecție. Furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează în baza unui contract cu familia / reprezentantul legal al copilului.
- Dispoziția – documentul emis de către directorul DGSAPC/ instanța prin care se dispune plasamentul în regim de urgență.
- Hotărâre de plasament - emisă de către C.P.C
- Sentință Civilă – document emis de un Tribunal din România;
- Ancheta socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social.
- Responsabil de caz - Profesionistul care îndeplinește, în condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind rezolvarea situațiilor particulare ale beneficiarului, în domeniul protecției copilului, responsabilitățile legate de urmărirea obiectivelor stabilite în P.I.S.
- Certificat de Orientare școlară – document emis de către C.J.R.A.E. prin care copilul este orientat către o formă de învățământ, în urma evaluării de către comisie.

B) Criterii de eligibilitate

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

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

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

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

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

c) Serviciul social are o misiune și obiective clare, cunoscute de personal și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea serviciilor rezidențiale destinate copiilor din sistemul de protecție specială privește, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională. Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale.

Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul serviciului social. ROF-ul poate fi consultat de părinții/reprezentanții legali ai copiilor, de reprezentanții instituțiilor/organismelor cu responsabilități în domeniu, precum și de inspectorii sociali sau alte organe de control. Im1: ROF-ul serviciului social este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul serviciului social; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

d) Serviciul social aplică o procedură proprie de admitere.

Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciului social și este anexă la ROF.

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

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

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

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

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

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

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

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

Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

c) prin transfer:

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

d) prin excludere:

1. se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
2. în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a serviciului social împreună cu 2 reprezentanți ai personalului,

dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;

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

Casa de Tip Familial "Callatis" respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaționale.

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

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

Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează Casa de Tip Familial "Callatis".

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

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

Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

Serviciul social realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial respectiv.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Casa de Tip Familial "Callatis". organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.

Casa de Tip Familial "Callatis". cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

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

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

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

Serviciul social realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/eventimentele considerate cazuri de forță majoră.

Casa de Tip Familial "Callatis" deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial "Callatis" au următoarele *drepturi*:

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

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial "Callatis" au următoarele *obligații*:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social Casa de Tip Familial”Callatis” sunt următoarele:

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

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 4. documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
 2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
4. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 5. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
 7. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial”Callatis” funcționează cu o structură de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța, prin care se aprobă organigrama și statul de funcții. Activitatea serviciului social va fi realizată cu personal specializat, conform organigramei aprobate, în concordanță cu prevederile legale și conform standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

I. ATRIBUȚII GENERALE:

Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial”Callatis”

- 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul a serviciului social Casa de Tip Familial”Callatis” 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 Casa de Tip Familial”Callatis” punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ reinserție socială, etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora; Face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite de serviciul social;
 4. Reprezintă și promovează serviciul social Casa de Tip Familial”Callatis” 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 serviciului social Casa de Tip Familial”Callatis”, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
 6. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
 7. Propune spre aprobare conducerii Direcției persoana care îi preia atribuțiile, în perioada absenței motivate din serviciul social (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
 8. Supervizează referatele de necesitate întocmite de către personalul abilitat din subordine pentru fiecare compartiment și verifică oportunitatea și corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
 9. Participă la ședințele organizate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
 10. Transmite și delegă personalului medical din subordine monitorizarea privind efectuarea analizelor medicale periodice a personalului, conform programărilor și comunicarea recomandărilor prevăzute în fișa de aptitudini eliberată de cabinetul de medicina muncii;
 11. Supervizează îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului, pentru menținerea condițiilor de igienă și curățenie în 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 Casa de Tip Familial”Callatis” 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;
 17. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din serviciului social Casa de Tip Familial”Callatis”;

18. 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;
19. 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;
20. Supervizează și monitorizează activitatea desfășurată de către personalul din subordine și îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de către aceștia, prevăzute în fișa postului;
21. Intocmește graficele de lucru și pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Identifică nevoile de formare profesională a personalului și propune Planul anual de perfecționare și formare profesională la nivelul serviciului social;
26. Supervizează raporturile de muncă dintre angajații serviciului, a personalului de specialitate și a voluntarilor;
27. 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;;
28. Aplică o strategie de comunicare internă eficientă și oferă beneficiarilor și personalului din subordine, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
29. 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;
30. 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;
31. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre orice încălcare a normelor legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sistem și operaționale, atribuțiile din fișa postului, programul și raportul de muncă, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
32. Este membru în Comisia de monitorizare și Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
33. Identifică și evaluează riscurile care afectează realizarea activităților/actiunilor și elaborează și actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
34. Stabilește strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
35. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social și îl transmite Comisiei de monitorizare în termenul stabilit.
36. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

37. Coordonează echipa de lucru la nivelul serviciului social privind elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale periodice sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
38. Organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine pentru formarea și instruirea acestora privind legislația specifică, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanța precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum și alte dispoziții și norme aplicabile
39. 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;
40. Întocmește Proiectul instituțional centrat pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
41. 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 ;
42. Analizează și avizează documentele provenite din activitatea serviciului social, evaluări, rapoarte de monitorizare, note informative și alte documente interne;
43. Participă la întâlnirile de management de caz ale echipei multidisciplinare, la solicitarea managerului de caz;
44. Analizează, face propuneri și răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social și elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
45. Vizează planurile de intervenție specifică a beneficiarilor precum și alte documente prevăzute de legislația specifică în vigoare;
46. 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;
47. Propune spre aprobare conducerii DGASPC Constanța, pentru respectarea principiului confidențialității, lista cu personalul care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor;
48. Informează și instruește personalul privind modalitatea de întocmire și completare a Registrelor de: evidență a Sugestiilor/ Sesizărilor/Reclamații; *Evidență a Cazurilor de abuz, neglijanță și discriminare; Evidență a incidentelor deosebite*,
49. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie și de a face sesizări, petiții, plângeri;
50. Informează telefonic, electronic (fax, email, etc.) /în scris, Directorul general, Directorul executiv al DGASPC Constanța cu privire la orice incident deosebit;
51. Monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
52. 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;
53. 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.

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

1. Informează, instruește și verifică prin personalul de specialitate respectarea de către personal și beneficiari a prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
2. Instruește personalul privind cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare privind: S.U., Protecția Muncii, normele sanitar-veterinare și igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziție de către DGAPSC Constanța;
3. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
4. 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. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Certifică și vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzător de către furnizor;
8. Instruește personalul și verifică prin personalul de specialitate respectarea măsurilor necesare pentru reducerea consumului la utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
9. 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;
10. 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;
11. Asigură prin personalul de specialitate condiții optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosință, clasarea, declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
12. Are dreptul să efectueze inventarierea înopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciului social;
13. Se ocupă de corespondența serviciului social; corespondența cu alte instituții se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. 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;
15. Solicită conducerii DGASPC Constanța efectuarea reparațiilor defecțiunilor constatate și aduse la cunoștința sa de către administrator sau personalul din subordine;
16. Urmărește actualizarea planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar și verifică afișarea în toate spațiile prevăzute de legislația în

- vigoare (ex.spații cazare, spații depozitare, spații comune, zone de lucru, etc.);
17. Efectuează exerciții de evacuare în situații de urgență cu personalul salariat și beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziție de cadrul tehnic, consemnate în fișa de evidență a exercițiilor;
 18. Verifică dotarea personalului cu echipament individual de lucru/protecție și nu permite desfășurarea niciunei activități fără utilizarea acestuia;
 19. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și competenței, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
 20. Anunță imediat telefonic și ulterior în scris conducerea DGASPC Constanța despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
 21. Asigură instruirea la locul de munca și instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevăzute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze în mod corespunzător fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență; păstrează în bună stare fișele de instruire ale angajaților;
 22. 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.
 23. Organizează și elaborează cu echipa de specialiști la nivelul serviciului social reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilește responsabilități privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
 24. Verifică stocurile de materiale de curățenie și dezinfecție, materiale igienico –sanitare și echipament de protecție, conform Ordinului 533/2020 (mască de unică folosință FFP1/FFP2/FFP3, mănuși de unică folosință/chirurgicale, halate, combinezoane, acoperitori de încălțăminte și bonete de unică folosință, combinezoane și șorțuri impermeabile de protecție antibacterială/antivirucidă, ochelari de protecție, viziere, covorașe dezinfectante, etc.) necesare desfășurării activității centrului și pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolilor în cazul unei epidemii/pandemii epidemiologice. și/sau în situația unui caz de îmbolnăvire/suspect (boli cu risc epidemiologic).
 25. Supervizează și verifică prin personalul de specialitate respectarea procedurilor de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
 26. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
 27. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție și nu oferă informații și documente folosite în exercitarea funcției. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
 28. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al serviciului social conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

29. 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;
30. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, are următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
31. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și cele folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța
32. Conducerea DGASPC. își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
33. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;
34. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate:
 - a) psiholog –(263411);
 - b) educator –(531203);
 - c) asistent medical –(222101);
 - d) infirmier-(532103)

- (2) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate prevăzute în prezentul ROF se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

Psiholog – (263411)

I ATRIBUȚII SPECIFICE

Respectă :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare *Casa de Tip Familial”Callatis”*
 - 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;
1. Cunoaște și respectă codul deontologic al psihologului și codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
 2. Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaște motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice și morale care sau exercitat asupra lui.
 3. Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.
 4. Face parte din echipa pluridisciplinară a serviciului social, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
 5. Întocmește fișa psihologică pentru fiecare beneficiar și o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie și consemnează evoluția și stadiul progreselor înregistrate.
 6. Rapoartele de evaluare psihologică, fișele psihologice, planurile de intervenție, fișele de consiliere individuală sau de grup și alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoționale a copilului sunt înregistrate în Registrul de evidență a actelor profesionale (conform cerințelor COPSI), disponibil la sediul social și sunt atașate la dosarul beneficiarului.
 7. Realizează diagnosticul și evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psiho-sociale a acestora la nivel individual și de grup și întocmește Planul individual de intervenție specifică.
 8. Realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională.
 9. Realizează intervenția primară direcționată înspre promovarea stării de bine și prevenirea apariției unor probleme.
 10. Realizează intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere.
 11. Realizează intervenție în probleme psihologice, psihopatologice și în situațiile de risc.
 12. Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.

13. Cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene.
14. Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale.
15. Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
16. Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre rezidenți și comunitate.
17. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor aflați în serviciul social.
18. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie individuală și/sau de grup și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate.
19. Respectă programul de lucru (luni – joi 8.00 – 16.30, vineri 8,00 -14,00), astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
20. Face parte din echipa mobilă a DGASPC, conform programării lunare.
21. Are obligația să-i comunice șefului de centru numărul orelor suplimentare efectuate cu prilejul participării la echipa mobilă constituită la nivelul instituției și să treacă aceste ore în condica de prezență, la data efectuării, în vederea consemnării lor în fișa de pontaj, spre a fi compensate prin acordarea de ore libere platite.
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 «lucru în echipă».
23. Depune, în Dosarele personale ale copiilor, obiectivele PIS stabilite de echipa pluridisciplinară, pe care le predă apoi educatorilor spre realizare, pe bază de semnătură.
24. Îndrumă activitatea educativă și recuperatorie efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară.
25. Completează bateria de teste specifice activității de terapie individuală.
26. Este răspunzător de desfășurarea planului de activități ale educatorilor, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic.
27. Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă respectiv: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate a copiilor.
28. Este implicat direct în activitatea de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți respectiv aplicare de tehnici și exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psiholog în **Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.**
29. Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului și acordă asistență psihologică părinților și rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale și realizării integrării familiale.
30. Cunoaște istoricul copilului/tânărului analizând dosarul social, fișa medicală, situația școlară și alte documente referitoare la acesta.
31. Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii serviciului social, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.

32. Posedă abilități de management al conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tineri.
33. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
34. Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
35. Confectionează materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
36. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de părinți / educatori.
37. Preia copilul pentru ședința individuală de terapie, direct din modul sau din spațiul de joacă, de la educator, după care îl readuce în modul și-l predă educatorului. Cu această ocazie, instruește educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
38. Supervizează programele de activitate și activitatea educatorilor, voluntarilor și studenților practicieni.
39. Stimulează, prin activități sau programe, conștientizarea interdisciplinarității și valorificarea heterogenității colectivului, în ideea creșterii calității întregii activități din complex.
40. Consiliază familiile beneficiarilor din serviciul social.
41. Asigură securitatea copilului.
42. Păstrează în bune condiții toate bunurile materiale din cabinet și răspunde de evidența lor.
43. 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.
44. Respectă cu strictete codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
45. Alături de ceilalți specialiști din echipă, realizează și implementează PIS.
46. Alături de ceilalți specialiști din echipă, elaborează PI (Proiectul instituțional).
47. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, Raportul Anual de Activitate.
48. Întocmește procesele - verbale de întâlnire cu personalul ce îngrijește un copil nou-intrat ca rezident, în prima săptămână de la intrare.
49. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constant îndatoririle de serviciu.
50. Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională.
51. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
52. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
53. 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.
54. 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. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
55. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară și nu permite accesul persoanelor neautorizate la informații și documente, în exercitarea funcției.
56. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în serviciul social și care depășește limita sa de competență.

57. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social.
58. Respecta confidentialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
59. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
60. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic.

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. 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;
3. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
4. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial”Callatis”.
5. 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.
6. Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
7. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în cadrul serviciului social.
8. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în cadrul serviciului social în afara programului de muncă.
9. 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;
10. Solicită acordul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
11. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
12. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în cadrul serviciului social și care depășește limita sa de competență.
13. Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
14. Participă la cursurile de instruire organizate în cadrul serviciului social și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
15. Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de protecția muncii, de curățenie și igiena personală.
16. Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotarea serviciului social.
17. 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.
18. Anunță asistentul medical, șeful de centru sau înlocuitorul acestuia, când apar modificări ale stării sale de sănătate. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea

conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al serviciului social. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.

19. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al serviciului social conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
20. 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;
21. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
22. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și cele folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța
23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
24. Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

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

Educator – (531203)

I ATRIBUTII SPECIFICE

Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare *Casa de Tip Familial”Callatis”*
 - procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;
1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și coordonarea metodologică a psihologului/ psihopedagogului și în colaborare cu ceilalți specialiști.
 2. Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în cadrul serviciului social ;
 3. Face parte din echipa multidisciplinară a serviciului social participând activ la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P și a PIS pentru fiecare copil din grupă care îi este reartizată (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) planuri ce vor cuprinde obiective și activități pe termen lung, mediu și scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
 4. Consiliază părinții/rudele/persoana de atașament cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora.
 5. Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție.
 6. Implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție.
 7. 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.
 8. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
 9. Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
 10. Urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează cabinetul medical, 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;
 11. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii; Organizează și animă activitățile de timp liber și recreere și socializare: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
 12. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile serviciului social.

13. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc .
14. 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
15. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
16. 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;
17. 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
18. Participă la promovarea imaginii serviciului social în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
19. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul CTF sau în afara acestuia, sesizează conducerea serviciului social și acționează conform procedurii specifice.
20. Personalul educativ din cadrul serviciului social cunoaște și respectă procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
21. 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.
22. Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
23. Supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului social, răspunde de viața și integritatea corporală a acestora în programul de lucru
24. Organizează și coordonează activitățile lunare privind sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
25. Completează zilnic în "Registrul de tură" toate activitățile desfășurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
26. Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a spațiilor complexului, răspunzând de starea de curățenie.
27. Asigură permanent curățenia, dezinfectia și ordinea atât în interiorul: spațiile de activități, dormitoare, toalete, băi, holuri, etc. cât și în exteriorul serviciului social.
28. Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune ori de câte ori este necesar. Curățenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
29. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare serviciului social, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
30. Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor

- de curățenie sau depozitarea acestora.
31. 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.
 32. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
 33. 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.
 34. Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală).
 35. Se implică activ în toate activitățile serviciului social în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
 36. Întocmește programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii
 37. Sprijină, informează și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
 38. Coordonează copiii și după caz, îi sprijină la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală
 39. Monitorizează și verifică respectarea de către beneficiari a regulilor de igiena corporală, alimentară și vestimentară;
 40. 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.
 41. Completează în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor Temele activităților de informare ale beneficiarilor.
 42. Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor (artistice, sportive, tehnice, etc.) contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.
 43. Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare pentru grupa la care este educator de referință, conform planului individualizat și programului de intervenție specializat..
 44. Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, asigurând premisele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.
 45. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec
 46. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 47. Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 48. Se implică activ și răspunde de menținerea curățeniei, încuranjând personalizarea spațiilor individuale și comune destinate beneficiarilor.
 49. Ține evidența și prezența zilnică a beneficiarilor din serviciul social completând "Raportul de tura ", în cazul absențelor specificând motivul acestora.
 50. 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.
 51. Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.
 52. Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
 53. Propune măsuri educative de recompensare, motivare sau de corectare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale
 54. 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.

55. Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia .
56. Instruiește și acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar sau salariilor tinerilor care lucrează și încurajează accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
57. 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.
58. Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul serviciului social sau în afara acestuia.
59. 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.).
60. Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
61. Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
62. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în cadrul serviciului social.
63. Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
64. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
65. 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
66. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
67. Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în serviciul social 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.
68. Permite accesul beneficiarilor în serviciul social, la întoarcerea din vacanță sau weekend doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.)
69. 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.
70. Asigură și respectă în baza prescripțiilor medicale administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională a beneficiarilor. Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
71. 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.
72. 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.
73. Supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor bolnavi în faza acută sau

- cronică, sau a celor aflați în izolare/infirmerie.
74. Răspunde de acordarea materialelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentând necesarul scos din magazine.
 75. Urmărește permanent și răspunde ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
 76. Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul și cazarmamentul se sortează și se spală tinându-se cont de distribuția pe camere, articol, țesătură, culoare, specific.
 77. 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.
 78. 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.
 79. Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și se asigură de prezența unui reprezentant al beneficiarilor. Ține cont de Rețetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului precum și de opinia beneficiarilor.
 80. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre avizare șefului de centru.
 81. Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
 82. 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.
 83. Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
 84. 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.
 85. Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
 86. Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
 87. Răspunde de prelevarea și pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipiente curați și etichetați.
 88. Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
 89. Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
 90. Porționează hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului. Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
 91. Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
 92. Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasa după servirea mesei se va împărți ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient.
 93. Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
 94. Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea și supravegherea sa: curățarea și taierea legumelor, cărnii, etc..
 95. 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.
 96. Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.

97. 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.
98. Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și spațiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fișelor de decongelare și dezinfecție a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate, echipamentul de protecție, etc.
99. Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea autorizată și în baza contractului de furnizare a acestor servicii încheiat cu DGASPC Constanța.
100. 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.
101. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
102. 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.

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. 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;
3. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
4. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial”Callatis”.
5. 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.
6. Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
7. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în cadrul serviciului social.
8. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în cadrul serviciului social în afara programului de muncă.
9. 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;
10. Solicită acordul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
11. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
12. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în cadrul serviciului social și care depășește limita sa de competență.
13. Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.

14. Participă la cursurile de instruire organizate în cadrul centrului și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
15. Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de protecția muncii, de curățenie și igiena personală.
16. Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotarea serviciului social.
17. 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.
18. Anunță asistentul medical, seful de centru sau înlocuitorul acestuia, când apar modificări ale stării sale de sănătate. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al serviciului social. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
19. 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 serviciului social conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
20. 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;
21. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;

- h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
22. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și cele folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța
 23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
 24. Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
 25. Pentru neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Asistent medical –(222101)

I ATRIBUTII SPECIFICE

Respectă

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

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

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

igienico-sanitare.

40. Verifică și consemnează în Registrul de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecțiilor alimentare. Aduce la cunoștința șefului de centru rezultatele și propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
41. Colaborează cu cabinetul de medicina muncii și anunță din timp personalul cu privire la data examinării periodice. Monitorizează efectuarea de către personal conform programărilor a examenelor medicale periodice și ține evidența acestora precum și un exemplar al fișelor de aptitudini. Un exemplar al fișei de aptitudini semnat și luat la cunoștință de către salariați îl predă SRUFP din cadrul DGASPC.
42. Verifică și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și spațiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fișelor de decongelare și dezinsecție a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate, echipamentul de protecție, etc.. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoștință șefului de centru și propune măsuri de rezolvare a deficiențelor în scris.
43. Verifică și răspunde în solidar cu educatorii de prelevarea și pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipiente curățate și etichetate.
44. Înaintează șefului de centru propuneri privind efectuarea dezinsecțiilor și dezinsecțiilor tuturor spațiilor serviciului social.
45. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune. Intervine cu profesionalism și acordă primul ajutor în situații de forță majoră.
46. Instruiește personalul și beneficiarii asupra colectării corecte a deșeurilor și controlează procesul de colectare a gunoierului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.
47. Controlează și răspunde de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor din activitățile medicale, conform prevederilor legislației specifice referitoare la managementul deșeurilor medicale.
48. Inițiază împreună cu educatorul și/sau psihologul acțiuni și activități de educație sanitară individuală și colectivă.
49. Are obligația de a răspunde la orice solicitare din partea personalului serviciului social legată de probleme medicale și de igienă, precum și de probleme administrative, în așa fel încât să contribuie la buna desfășurare a activității din serviciul social.
50. Supraveghează evoluția stării de sănătate a rezidenților bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolator/infirmierie.
51. Execută pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională. Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
52. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
53. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
54. În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic,

- privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
55. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul serviciului social sau în afara acestuia, sesizează conducerea serviciului social și acționează conform procedurii specifice.
 56. Personalul medical din serviciul social cunoaște și respectă procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
 57. Participă activ și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii serviciului social.
 58. Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
 59. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
 60. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
 61. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
 62. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
 63. Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 64. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
 65. Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
 66. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
 67. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
 68. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia
 69. Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 70. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
 71. Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și programele informatice folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
 72. Participă la promovarea imaginii serviciului social în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
 73. Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
 74. Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform

legislației în vigoare.

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. 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;
3. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
4. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial”Callatis”.
5. 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.
6. Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
7. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în cadrul serviciului social.
8. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în cadrul serviciului social în afara programului de muncă.
9. 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;
10. Solicită acordul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
11. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
12. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în cadrul serviciului social și care depășește limita sa de competență.
13. Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
14. Participă la cursurile de instruire organizate în cadrul centrului și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
15. Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de protecția muncii, de curățenie și igiena personală.
16. Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotarea serviciului social.
17. 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.
18. Anunță asistentul medical, șeful de centru sau înlocuitorul acestuia, când apar modificări ale stării sale de sănătate. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al serviciului social. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.

19. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al serviciului social conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
20. 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;
21. 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;
22. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și cele folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța
23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
24. Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
25. Pentru neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Infirmier-(532103)

I ATRIBUTII SPECIFICE

Cunoaște și respectă în activitatea sa:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare *Casa de Tip Familial"Callatis"*
 - 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;
1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, monitorizarea și controlul administratorului și asistentului medical și supervizarea șefului de centru.
 2. Cunoaște și respectă cu strictețe normele privind igiena alimentației în colectivități.
 3. Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din toate spațiile în care își desfășoară activitatea;
 4. Însușește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital. Prezintă la farmacie rețeta gratuită/compensată de la MF sau medicul specialist pentru eliberarea tratamentului beneficiarului.
 5. Participă la formarea beneficiarilor, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora.
 6. Realizează /sprijină beneficiarii cu deficiențe/dizabilități care necesită suport pentru efectuarea igienei personale, respectând principiul demnității și intimității copilului.
 7. Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a detergenților, soluțiilor și substanțelor dezinfectante sau depozitarea acestora, astfel încât să nu prezinte pericol pentru beneficiari.
 8. Cunoaște și respectă circuitele funcționale ale sectorului spălătorie în ce privește primirea rufelor murdare, sortarea, spălarea, uscarea, călcarea, depozitarea și predarea rufelor curate.
 9. Preia și predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezența educatorului de serviciu/personal angajat sub semnătură, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare, evidențiind dormitorul/spațiul, beneficiarul, articolul, marca, culoarea produsului precum și stadiul de uzură în care se află la momentul recepției.
 10. Sortează echipamentul, lenjeria murdară în funcție de țesătură, culoare, o așează în saci de polietilenă pe care-i etichetează corespunzător : denumire centru, bucăți/perechi, articol, culoare pentru a fi predate societății prestatoare de servicii de spălătorie, conform graficului stabilit și pe bază de proces verbal (tipizat) în care va consemna articolul, cantitatea totală pentru fiecare articol (buc) și cantitatea totală a tuturor articolelor predate pe ziua respectivă în kg.
 11. Preluarea echipamentului și a lenjeriei spălate de societatea prestatoare de servicii de spălătorie se va face în fața reprezentantului societății, în baza procesului verbal de recepție cu obligativitatea verificării calității serviciului prestat și a inventarului predat inițial. În cazul în care există neconcordanțe va fi anunțat imediat administratorul și

- șeful centrului. Rufe/lenjeriile neconforme se vor returna spălătoriei contractate pentru a fi remediate.
12. Cunoaște tehnica spălării și respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul, cazarmamentul, articolele de lenjerie intimă se sortează și se spală ținându-se cont de specific: baieti si fete separat, articol, țesătură, culoare, specificații eticheta - temperatura recomandată de fabricant,.
 13. Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
 14. Se ocupă de starea echipamentului, efectuând mici reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și calcă lenjeria de corp a fiecărui rezident.
 15. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte) precum și inventarierea acestuia pe fiecare rezident.
 16. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
 17. Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și conform graficului și programului stabilit utilajele: mașinile de spălat, uscătorul, calandru și celelalte obiecte de inventar din subgestiune și răspunde de funcționarea acestora.
 18. În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente, va întrerupe utilajul de sub tensiune, va anunța administratorul sau șeful de centru.
 19. În cazul defecțiunii unui utilaj: mașină de spălat sau uscător, până la reparația utilajului defect, rufe vor fi spălate și uscate manual – prin expunerea la soare pe suportul de uscare din curtea interioară a serviciului social, prin expunerea pe calorifere – în sezonul rece, lenjeria, cerarceafuri prin călcare cu fierul de călcat, calandru.
 20. Verifică inventarul și răspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate în subgestiune și materiale folosite în desfășurarea activității sale.
 21. Este membru în comisia de primire și participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
 22. Participă la toate solicitările șefului de centru, administratorului, asistentului medical și educatorilor în limita competențelor profesionale.
 23. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare în sectorul său de activitate (pereți lavabili, mobilier: scaune, mese, dulapuri, noptiere, utilaje, uși, clanțe, tocuri de uși) și exterioare, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
 24. Asigură și răspunde permanent de curățenia, dezinfecția și ordinea în toate sectoarele de activitate ale serviciului social. spațiile de cazare beneficiari, spațiile de activități, băi, holuri, scări de acces, spațiile de recepție alimente, legume-fructe, materiale igienico-sanitare, spații depozitare alimente, depozitare legume fructe, magazii cazarmament, echipament, spațiu de recepție și primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcatorie, spațiu de predare a rufelor curate, cât și spațiile din exteriorul serviciului social: scările de acces, terenul de sport și curtea aferentă sectorului administrativ, trotuarul și aleea de acces a serviciului social. La solicitarea administratorului sau șefului de centru va efectua curățenia și dezinfecția în funcție de necesitate.
 25. Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune ori de câte ori este necesar. Curățenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
 26. Realizează/sprijina beneficiarii la pregătirea paturilor, schimbarea lenjeriei, aranjarea lucrurilor în dulapuri, verifică și menține ordinea în dulapuri.

27. În timpul efectuării curățeniei și dezinfecției spațiilor interioare și exterioare, se respectă următoarele reguli generale:
- curățenia se face dinspre locurile mai curate spre cele mai murdare, dinspre tavan spre podea;
 - **ritmicitatea operațiunilor de curățenie și dezinfecție:**
 - o conform graficului sau la nevoie de mai multe ori pe zi:
 - pavimentele;
 - scările;
 - mobilierul;
 - pervazele;
 - o **săptămânal:**
 - aspirarea tavanelor, pereților, covorașelor (spălarea covorașelor);
 - spălarea pubelelor din sectorul alimentar.
 - o **lunar:**
 - curățenia și îngrijirea ferestrelor, spălarea geamurilor a glafurilor și a tocurilor ferestrelor, ușilor cel puțin odată pe săptămână;
 - curățenia generală:**
 - se utilizează detergenți, produse de întreținere, produse de curățat și dezinfecție eliberate din magazia centrului;
 - se respectă recomandările producătorului privind modalitatea de folosire și diluția produsului;
 - utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidente și intoxicațiile.
 - La efectuarea operațiunilor de curățare și dezinfecție cu produse de curățare folosește obligatoriu mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile;
 - pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției spațiilor se vor folosi ustensile (găleți, mopuri, lavete) predestinate (inscripționate) pentru fiecare sector de activitate (birouri parter, Sali de activități, holuri parter, magazii depozitare alimente, sala de mese, holuri etJ,I,II, dormitoare beneficiari – în fiecare dormitor se vor folosi ustensile dedicate spațiului respectiv).
 - ustensilele folosite se spală și se usucă după fiecare utilizare;
 - **curățenia și îngrijirea spațiilor exterioare**
 - Asigură ordinea și curățenia în curtea interioară sector administrativ-spălătorie-centrală termică;
 - Asigură curățenia spațiului exterior aferent serviciului social aleea de acces către sectorul administrativ – primire marfă;
- Îndepărtarea gheții și a zăpezii (când este cazul) pentru facilitarea accesului în serviciul social (scări de acces, curtea pentru aprovizionare marfă, trotuar pietonal stradal aferent perimetrului serviciului social.
- Își dezinfectează mâinile cu o soluție antiseptică:
 - la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
 - înainte și după scoaterea mănușilor (sterile sau nesterile);
 - înainte și după activitățile de curățenie și dezinfecție;
 - după utilizarea grupului sanitar (WC).
28. Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
29. Răspunde de colectarea gunoiului menajer și a deșeurilor reciclabile în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele pe sortotipuri de deșeuri.
30. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare în sectorul în care își desfășoară activitatea.

31. Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
32. Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
33. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
34. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
35. Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
36. Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor.
37. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
38. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
39. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
40. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
41. În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrană, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
42. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanărului în cadrul serviciului social sau în afara acestuia, sesizează conducerea centrului și acționează conform procedurii specifice.
43. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social.
44. Mediază conflictele dintre beneficiari și cele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
45. Nu permite rezidentului de serviciu accesul în spălătorie și să folosească utilajele electrice din dotarea spălătoriei.
46. Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
47. 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.
48. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului, dispuse de autoritățile abilitate, cele dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele transmise de șeful centrului.
49. Este implicat în implementarea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc);
50. Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și programele informatice de gestiune și de contabilitate folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
51. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.

52. Respectă programul 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.

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. 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;
3. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
4. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial”Callatis”.
5. 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.
6. Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
7. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în cadrul serviciului social.
8. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în cadrul serviciului social în afara programului de muncă.
9. 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;
10. Solicită acordul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
11. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
12. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în cadrul serviciului social și care depășește limita sa de competență.
13. Participă la ședintele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
14. Participă la cursurile de instruire organizate în cadrul serviciului social și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
15. Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de protecția muncii, de curățenie și igiena personală.
16. Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotarea serviciului social.
17. 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.
18. Anunță asistentul medical, șeful de centru sau înlocuitorul acestuia, când apar modificări ale stării sale de sănătate. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al serviciului social. La revenirea în activitate va prezenta

- obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
19. 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 serviciului social conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
 20. 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;
 21. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, are următoarele obligații:
 - a)
 - b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 22. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și cele folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța
 23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
 24. Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
 25. Pentru neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial "Callatis" și este format din:

- a) inspector de specialitate (administrator) – 1 (242203)
- (2) Atribuțiile personalului administrativ:
 - a) **Inspector de specialitate (administrator) – (242203)**

I. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Respectă:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social cu cazare *Casa de Tip Familial "Callatis"*
 - 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 de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a persoanelor cu dizabilități;
 - Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare
 - Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare
1. Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise la pct. I;
 2. Își desfășoară activitatea sub coordonarea, supravegherea și controlul șefului de centru.
 3. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul contabilului.
 4. Gestionează întregul patrimoniu, controlează toate încăperile serviciului social de existența bunurilor și ține evidența acestora.
 5. Răspunde de administrarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea serviciului social, repartizându-le pe locuri de folosință întocmind și operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite și păstrate. Monitorizează și răspunde de curățenia și igiena din toate spațiile serviciului social.
 6. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte situații financiar-contabile solicitate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
 7. Colaborează cu contabilul serviciului social în vederea întocmirii bugetului anual și fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă șefului de centru.
 8. Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și se vor pune în acord evidențele gestionare cu evidențele contabile.

9. Urmărește respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum și alocația zilnică de hrană informând lunar șeful serviciului social de cele constatate.
10. Urmărește prin personalul de specialitate gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, păstrarea curățeniei și a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
11. Organizează activitatea privind păstrarea și arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social și răspunde de fondul arhivistic al centrului în conformitate cu legislația și dispozițiile legale;
12. Verifică periodic funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a instalațiilor electrice/termice/sanitare și echipamente/utilaje din dotarea serviciului social;
13. Verifică periodic, vizual starea stingătoarelor de incendiu, sistemele privind iluminatul de siguranță în caz de incendiu și anunță de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanța în vederea luării măsurilor care se impun; Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență împotriva incendiilor, precum și a sistemelor de siguranță și în caz de defecțiuni aduce imediat la cunoștința șefului de centru și ia măsurile ce se impun pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
14. Împreună cu personalul specializat, ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislației în materie;
15. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
16. Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
17. Verifică purtarea de către personal a echipamentului individual de lucru/protecție, nu permite desfășurarea niciunei activități fără utilizarea acestuia și anunță șeful de centru;
18. Se asigură și ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum și a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicațiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viața copiilor
19. Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul serviciului social sau repararea acestora, precum și a senzorilor de fum.
20. Pune la dispoziția prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanța are încheiate contracte de mentenanță, registrul de control al instalațiilor (în funcție de caz);
21. Ține evidența săptămânal a consumurilor la utilități (gaze, energie electrică, apă) și lunar transmite indexul precedent conform datelor de transmitere la furnizori și la sfârșitul lunii la DGASPC - Serviciul Administrativ.
22. Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie și ține evidența consumului săptămânal într-un registru.
23. În cazul achiziționării produselor de la piața liberă, face demersurile necesare obținerii fondurilor financiare și efectuează decontul acestora în termenul legal.
24. Primește de la personalul angajat un raport al defecțiunilor, care vor fi menționate în registrul de defecțiuni; efectuează constatarea la fața locului pentru stabilirea naturii defecțiunilor (va solicita un referat prin care să se menționeze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe șefului de centru) și identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de șeful serviciului social pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia și aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remedierea defecțiunilor o menționează în registrul de defecțiuni.
25. Organizează activități de întreținere și igienizare a spațiilor serviciului social, răspunzând de starea de curățenie și dezinfecție.

26. Împreună cu contabilul întreprinde măsuri și urmărește încadrarea cheltuiilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social, verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora și înștiințează șeful serviciului social;
27. La admiterea beneficiarilor în serviciul social, după repartizarea în cameră, aceștia vor fi dotați (aspect exterior) cu echipament (vestimentație, încălțăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare; la transferul în altă unitate va întocmi bon de transfer al echipamentului.
28. Ridică de la casieria DGASPC pe baza statului lunar aprobat sumele de “Bani pentru nevoi personale” ale beneficiarilor. În termen de trei zile are obligația să restituie la casierie statul de plată semnat de către beneficiari/educatori și sumele de bani în cazul în care sunt beneficiari care nu și-au ridicat suma fiind absenți motivați/nemotivați.
29. Răspunde de aprovizionarea serviciului social cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreținere și reparații, echipament și cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, etc. necesare bunei desfășurări a activității serviciului social, întocmește NIR, le repartizează pe locuri de folosință apoi le scade prin bon de consum și operează în fișele de magazie.
30. Întocmește lunar necesarul de alimente, necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri și rechizite în conformitate cu normele și baremele prevăzute de lege și le supune spre aprobare șefului de centru.
31. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, în prezența furnizorului și împreună cu comisia de recepție constituită la nivelul centrului, pe bază de documente de însoțire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o supune spre vizare șefului de centru.
32. Înregistrează în contabilitate toate medicamentele achiziționate lunar de la buget, a celor primite din sponsorizări sau donații sau a celor primite pe baza prescripțiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiștilor atât cele gratuite cât și cele compensate.
33. În situația în care constată diferențe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepție și cu reprezentantul furnizorului va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat spre vizare șefului serviciului social, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.
34. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în serviciul social, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
35. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora.
36. Verifică modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
37. Întocmește meniul zilnic împreună cu bucătarul, asistentul medical și educatorul specializat, ținând cont de Rețetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocația zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor precum și de propunerile centrelor deservite. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre vizare șefului de centru.

38. Întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit și vizat de șeful serviciului social, calculează atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv stabilind economia sau depășirea din ziua respectiva și o supune spre vizare șefului de centru.
39. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
40. Eliberează bunurile din magazie, în cantitățile și sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru și numai în prezența celui care solicită și a comisiei de recepție; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful serviciului social.
41. Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente.
42. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum și deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.
43. Informează în scris, în timp util, șeful serviciului social, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate și are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Rețetarului aprobat de DGASPC.
44. Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite în listele zilnice vizate de șeful serviciului social.
45. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe sectoare de activitate și încăperi și întocmește fișele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
46. Întocmește fișele de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului serviciului social conform listei interne de dotare.
47. Întocmește fișele în care se înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru.
48. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
49. Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru.
50. Asigură materialele necesare pentru organizează activitățile de reparații, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul și a inventarului centrului.
51. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
52. Pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
53. Are obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate.
54. Răspunde în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate diferențe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
55. Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregătește și asigură condiții pentru desfășurarea în bune condiții a operațiilor de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
56. Răspunde de colectarea, conservarea și înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosință care au un grad de uzura ridicat și urmează să fie casate.
57. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare.

58. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile serviciului social.
59. Cunoaște, respectă și aplică în situații de epidemii/pandemii, toate măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, norme sanitare, metodologii, dispoziții și alte documente emise de autoritățile centrale/locale în astfel de situații.
60. Asigură stocurile de materiale de curățenie și dezinfecție, materiale igienico-sanitare și echipament de protecție, conform Ordinului 533/2020 (mască de unică folosință FFP1/FFP2/FFP3, mănuși de unică folosință/chirurgicale, halate, combinezoane, acoperitori de încălțăminte și bonete de unică folosință, combinezoane și șorțuri impermeabile de protecție antibacteriană/antivirucidă, ochelari de protecție, viziere, covorașe dezinfectante, etc.) necesare desfășurării activității serviciului social și pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolilor în cazul unei epidemii/pandemii epidemiologice. și/sau în situația unui caz de îmbolnăvire/suspect (boli cu risc epidemiologic).
61. Respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul serviciului social dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații. Inițiază și coordonează măsuri de izolare, igiena, îngrijire și asigurarea tuturor serviciilor a beneficiarilor bolnavi/suspecți în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
62. Este implicat în stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri cu risc epidemiologic (infecții virale - COVID-19, SARS, etc); Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție;
63. Organizează și supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și instruește și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
64. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Verifică zilnic și ori de câte ori este necesar respectarea metodologiei de către personalul de îngrijire și calitatea actului de curățenie și dezinfecție.
65. Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
66. Monitorizează personalul serviciului social la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli.
67. Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru.
68. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
69. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală).
70. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tânărului în cadrul centrului sau în afara acestuia, sesizează conducerea serviciului social și acționează conform procedurii specifice.
71. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
72. Cunoaște și respectă procedurile de lucru cu privire la primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
73. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

74. Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
75. Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
76. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în serviciul social
77. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
78. Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
79. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
80. Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și programele informatice de gestiune și de contabilitate folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța.
81. Respectă principiul “lucrul în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
82. Cunoaște, respectă și acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.

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. 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;
3. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
4. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial”Callatis”.
5. 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.
6. Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului de centru;
7. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în cadrul serviciului social.
8. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în cadrul serviciului social în afara programului de muncă.
9. 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;
10. Solicită acordul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului social;
11. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
12. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în cadrul serviciului social și care depășește limita sa de competență.
13. Participă la ședințele periodice de informare și instruire a personalului organizate la nivelul serviciului social.
14. Participă la cursurile de instruire organizate în cadrul serviciului social și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;

15. Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de protecția muncii, de curățenie și igiena personală.
16. Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotarea serviciului social.
17. 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.
18. Anunță asistentul medical, seful de centru sau înlocuitorul acestuia, când apar modificări ale stării sale de sănătate. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al serviciului social. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
19. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al serviciului social conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
20. 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;
21. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și

condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;

- h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
22. Se preocupă permanent de formarea și perfecționarea profesională și utilizează aplicațiile electronice din dotarea serviciului social și cele folosite în rețeaua internă a DGASPC Constanța
 23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.
 24. Conducerea DGASPC. și șeful serviciului social își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale
 25. Pentru neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

– **Personal voluntar:**

1. Activități de socializare prin jocuri în aer liber cu alți copii
2. Participarea și încurajarea copiilor în implicarea acestora în activități cu rol socializator, educativ
3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenție a comportamentelor indezirabile, teme cu conținut social, reguli de conduită socială
4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive
5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la serviciului social prin întraajutorarea copiilor care întâmpină dificultăți școlare (*efectuarea temelor școlare, susținerea în vederea asimilării cunoștințelor școlare, formarea și dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activități atractive, stimulative)
6. Efectuarea de lucru manual și expunerea acestuia
7. Organizarea în comun a unor activități în comunitate (excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilități artistice, sportive, etc.)
8. Impărtirea și organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprinde atribuțiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioadă de desfășurare a activităților de voluntariat
10. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului, este interzisă fotografierea și filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Informează coordonatorul sau șeful serviciului social cu privire la orice eveniment care se produce în serviciul social și care depășește limita sa de competență.
12. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
13. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activităților, pregătirea școlară și interesele profesionale ale acestora, în funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al beneficiarilor.
14. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
15. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
16. Respectă Regulamentul Intern, Codul de conduită și Procedurile operationale ale Casa de Tip Familial”Callatis”;

17. Cunoaște actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce au incidență cu acestea;
18. În desfășurarea activității de voluntariat nu apelează la nicio formă de pedeapsă fizică (abuz fizic, priver de hrana, priver de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament;
19. Informează reprezentanții serviciului social Casa de Tip Familial"Callatis"cu privire la orice eveniment care se produce în serviciul social și care depășește limita sa de competență, solicita sprijin în vederea rezolvării a oricărui nevoi identificată, în limita resurselor și competențelor instituite;
20. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remunerație;
21. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
22. Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
23. Păstrarea confidențialității informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat, completarea Declarației de confidențialitate;
24. Responsabilitatea de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
25. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.
26. Fiecare voluntar trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii centrului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de voluntariat.
27. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
 - b) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - e) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - f) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
28. este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al unității/serviciului social/biroului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

29. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
30. Conducerea DGASPC. și șeful serviciului social își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Casa de Tip Familial”Callatis” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul Consiliului Județean Constanța;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Casa de Tip Familial”Callatis”este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și este finanțat prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Director General,
Carmen Răducu

Director Executiv,
Direcția de de Protecție a Copilului
Silviu- Mihai Marcoșanu

Șef Serviciu Management de Caz pentru Copil
Simona Neli Constantinescu

Șef centru Casa de Tip Familila ”Callatis” Mangalia
Florentina Cătălina