

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. _____

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social cu Cazare Casa de Tip Familial "Callatis"

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de _____

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Avizul Comisiei pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța înregistrată sub nr.D23701/18.03.2020;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- 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.
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Luând în considerare prevederile

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.b) și art.182 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare Casa de Tip Familial "Callatis", conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se delegă cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3 Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de _____ voturi "*pentru*", _____ voturi "*împotriva*" și _____ "*abțineri*".

Constanța _____

**PREȘEDINTE,
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
MARIANA BELU**

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

ARTICOLUL 1

Dispoziții generale. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, cu cazare fără personalitate juridică Casa de tip familial "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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "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 Vârstnice, 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 familial "Callatis" este de a asigura accesul copiilor/tinerilor aflați în dificultate, la informare, la găzduire pe o perioadă determinată, la educație, consiliere socială și psihologică, promovare de relații sociale (socializare), activități de 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 viață independentă în vederea integrării socio-profesionale, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

În vederea îmbunătățirii vieții beneficiarilor în cadrul serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Callatis", se desfășoară următoarele activități:

1. Activități administrative și hoteliere:

- 1.1. Cazare pe perioadă determinată;
- 1.2. Preparare, distribuire hrană caldă și rece (3 mese/zi);
- 1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie;
- 1.4. Curățenie.

2. Activități de asistență socială:

- 2.1. Elaborare plan individualizat de protecție;
- 2.2. Informare și îndrumare către alte servicii;
- 2.3. Consiliere socială;
- 2.4. Suport emoțional.

3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
 - 3.1. Consiliere psihologică/psihosocială;
 - 3.2. Consiliere vocațională;
 - 3.3. Supraveghere și educație;
 - 3.4. 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.
5. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, respectiv, activități de socializare desfășurate în interiorul și în afara serviciului social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "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 și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi ,iar procedurile operationale elaborate în baza acestui ordin sunt anexă la ROF.

(3) Serviciul social cu cazare 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.
- 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 cu cazare 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 Casa 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 serviciului social/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

A. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Callatis" sunt copiii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 7 - 18 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.

B. 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.

C. Plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip

rezidențial fiind interzis. Prin excepție de la prevederile alin. (1), se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial al copilului mai mic de 7 ani, în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate.

D. 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-a 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.

E. 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).

F. Condițiile de acces/admitere în Casa de tip familial "Callatis" sunt următoarele:

A) Acte necesare:

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

- a. dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
 - b. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 - c. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - e. planul de acomodare a copilului;
 - f. planul individualizat de protecție al copilului;
 - g. fișa de evaluare socială a copilului;
 - h. fișa de evaluare medicală a copilului;
 - i. fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - j. fișa de evaluare educațională a copilului;
 - k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - l. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
 - n. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul social.
- Certificat de încadrare în grad de handicap;
 - Certificat de orientare școlară spre învățământul special emis de COSP;
 - Raport întrunire echipă multidisciplinară;

- Dispoziție privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naștere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;
- Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinare;
- Declarația părinților, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

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

a) CTF 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 CTF 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. CTF deține materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari și părinții acestora. Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în CTF sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) CTF are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul serviciului social și de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidențiale destinate copiilor din sistemul de protecție specială privește, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională. Misiunea și obiectivele CTF sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul CTF. 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. ROF-ul serviciului social este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul CTF; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

d) CTF aplică o procedură proprie de admitere.

- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social și este anexă la ROF.
- În cazul **CTF** 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 **CTF** și de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul **CTF**, 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) CTF facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață.

- Imediat după admitere, coordonatorul **CTF** nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează **CTF** elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- **CTF** 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) CTF asigură servicii copiilor, separați temporar sau definitiv de familiile lor, aflați în situație de dificultate (abuz, agresiune, neglijare, lipsa unei locuințe și/sau mijloacelor materiale necesare unei dezvoltări normale, abandon scolar, etc.) și pentru care nu au putut fi identificate rude până la gradul IV sau asistenți maternali profesioniști, la care să poată fi instituită o măsură de plasament;

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

- Contractul este un document scris, încheiat între D.G.A.S.P.C. și familia copilului sau cu beneficiarul după împlinirea vârstei de 16 ani, care are capacitate de exercițiu. În contract se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile, precum și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicate le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
- Serviciul social respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind admiterea copiilor, conform procedurilor operaționale, anexe la ROF.

D) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați în CTF 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 CTF și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

a) CTF 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 CTF.

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

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

- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.

- CTF realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul social 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 centrului.

- Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea CTF 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 CTF; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

- CTF 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) CTF se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate

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

- CTF 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).

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

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

- CTF 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.

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

- CTF 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.

G. 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.

H. 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 cu cazare 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 nivel de serviciu 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. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, elaborarea și utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității serviciului social;
 2. afișarea unui program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;
 3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea;
 4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;

- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
 3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz

- de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
 5. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
 6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 7. desfășurarea de activități în comunitate sau în CTF - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.
 4. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
 5. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecție (PIP).
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
 2. propuneri de achiziții produse și materiale;
 3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
 4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
 5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea, pregătirea și instruirea personalului;
 6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității serviciului social;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Callatis" funcționează cu un număr total de 14 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța.
- a) personal de conducere: șef serviciu social– 1(134401);
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. psiholog – 1 (263411);
 2. educator -10 (531203)
 3. asistent medical– 1 (325901);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: inspector de specialitate (administrator)–1 (242203);
 - d) personal voluntar, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

- (2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul CTF și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
Șef serviciu social(134401);

- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respectă :
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
 - 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;
2. Asigură conducerea curentă a **serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Callatis"** și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul **serviciului social Casa de tip familial "Callatis"** și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
4. 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.
5. Reprezintă **serviciul social Casa de tip familial "Callatis"** în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituțională și interinstituțională;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii **serviciului social Casa de tip familial "Callatis"** în comunitate; Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, în limita mandatului acordat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exerțită atribuțiile ce revin **serviciului social Casa de tip familial "Callatis"** în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea **serviciul social Casa de tip familial "Callatis"**, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;

10. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
11. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public și este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați;
12. Propune spre aprobare conducerii Direcției persoana care îi va prelua atribuțiile, în perioada absenței motivate din CTF (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale);
13. Întocmește rapoarte/referate și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
14. Asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia;
15. Participa la ședințele din cadrul Direcției organizate de către Directorul General, Directorul General Adjunct și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Protecție a Copilului, la data și ora convocării;
16. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității.
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Urmărește îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului administrativ pentru menținerea condițiilor de igienă și curățenie în CTF;
19. Urmărește și se asigură de păstrarea ordinii și a disciplinei personalului din subordine din cadrul **serviciului social Casa de tip familial "Callatis"**;
20. Urmărește exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul CTF și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al **serviciului social Casa de tip familial "Callatis"** fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Instruiește și se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității salariaților din **serviciului social Casa de tip familial "Callatis"**
2. Elaborează atribuțiile specifice din fișele de post pentru personalul din subordine conform legislației în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificării și aprobării de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează și se asigură de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către întreg personalul serviciului social, conform fișelor de post existente;
5. Întocmește graficele de lucru și pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;

6. Verifică condica de prezență a personalului din serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ținând cont de opțiunea acestuia cât și de necesitățile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activității;
8. Analizează și avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum și alte documente legale ce pot aduce modificări a graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaților din subordine prin care aceștia solicită ore libere plătite, în compensație pentru orele suplimentare efectuate la solicitarea expresă a șefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului și evaluarea la finalizarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
11. Identifică nevoile de formare profesională a personalului și propune Planul anual de perfecționare și formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
13. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
14. Respectă principiul ”lucru în echipă”, aplicând o strategie de comunicare internă și de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor și subordonaților, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
16. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul serviciului social pe care îl coordonează și promovează dialogul în toate relațiile;
18. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligația să monitorizeze efectuarea controlului medical periodic de către personalul serviciului social;
20. 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;
21. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre orice încălcare a normelor legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, Procedurile de sistem și operaționale, atribuțiile din fișa postului, programul și raportul de muncă, dispozițiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul serviciului social, promovarea principiilor și normelor 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;
23. 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;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică și evaluează riscurile care afectează realizarea activităților/acțiunilor și elaborează și actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
26. 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;

27. Elaborarează și actualizează procedurile operaționale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
28. Prelucreează personalului din subordine legislația specifică, Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanța precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare și Functionare al serviciului social, precum și alte dispoziții și norme aplicabile;
29. Coroborează atribuțiile și responsabilitățile din proceduri cu cele din fișa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizează modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise și formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
32. 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.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activitățile derulate și serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea Centrului, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le supune aprobării conducerii DGASPC Constanța pe care le pune la dispoziția beneficiarilor și aparținătorilor;
2. Întocmește Proiectul instituțional și Planul Anual de Acțiuni centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Îndrumă personalul și monitorizează activitatea acestora privind îndeplinirea Planului Anual de Acțiuni în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
4. Se asigură că, atât beneficiarii cât și personalul cunosc **Carta drepturilor copilului**, și verifică respectarea acestor drepturi;
5. Coordonează activitățile de protecție socială/specială a beneficiarilor; analizează și avizează documentele provenite din activitatea serviciului social, evaluări, rapoarte de monitorizare, rapoarte sociale, note informative și alte documente interne;
6. Participă la întâlnirile de management de caz a echipelor multidisciplinare;
7. Analizează, face propuneri și răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social și elaborează Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
8. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale și specifice propuse a fi realizate de furnizorul de servicii pentru serviciile coordonate, date pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ori de câte ori îi sunt solicitate;
9. Monitorizează întocmirea Planurilor individualizate de protecție/planurilor de intervenție specifică, a Fișelor de evaluare/reevaluare, precum și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare;
10. Monitorizează îndeplinirea activităților de furnizare a serviciilor de calitate și asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor minime de calitate;
11. Organizează și asigură accesul la dosarelor personale ale beneficiarilor, de către persoana autorizat în baza listei aprobate de către conducerea DGASPC Constanța, respectând principiul confidențialității;
12. Verifică modalitatea de întocmire și completare a Registrelor de: evidență a Sugestiilor/Sesizărilor/Reclamații; *Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Evidență a incidentelor deosebite,*

13. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie și de a face sesizări, petiții, plângeri;
14. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce, informând conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța în acest sens.
15. Monitorizează consemnarea vizitelor/ieșirilor autorizate a beneficiarilor în Registrul pentru vizite și ieșiri;
16. Informează în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) Directorul general, Directorul executiv al DGASPC Constanța cu privire la orice incident deosebit;
17. Organizează și monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative și de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
18. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
19. Asigură și relaționarea cu alți prestatori de servicii care pot interveni în activitățile de protecție socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
20. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarului, respectând principiul confidențialității datelor sau informațiilor beneficiarului ;
21. Asigură 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 privind libera circulație a acestor date precum și a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

III. Economico - administrativ

1. Asigură desfășurarea activității administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor și prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor alocate și în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmărește încadrarea cheltuiilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social și verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri și executanților de lucrări, urmărește depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează și urmărește realizarea activităților gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate și de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică și vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzător de către furnizor;
5. Urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului la utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Răspunde de oportunitatea și corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;

7. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare, precum și propunerile formulate de beneficiari cu privire la meniu;
8. Organizează activitatea de recepție a bunurilor materiale, a serviciilor prestate și a lucrărilor efectuate și urmărește ca administratorul să prezinte spre decontare factura și documentele justificative anexate în cel mai scurt timp posibil sau conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
9. Verifică asigurarea condițiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosință, clasarea, declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciului social;
11. Se ocupă direct de corespondența serviciului social, corespondența cu alte instituții se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanța;
12. 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;
13. Controlează îndeplinirea măsurilor de pază conform Planului de pază avizat;
14. Verifică respectarea de către personal a prevederilor Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
15. Instruiește personalul pentru a asigura condițiile necesare cunoașterii și aplicării corecte a legislației în vigoare privind: P.S.I., Protecția Muncii, normele sanitar-veterinare și igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziție de către DGAPSC Constanța;
16. Verifică periodic funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații și solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Constanța efectuarea reparațiilor defecțiunilor constatate de către firme autorizate cu sunt încheiate contracte de mentenanță;
17. Verifică periodic, vizual sistemele privind iluminatul de siguranță și anunță de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanța în vederea luării măsurilor care se impun;
18. Pune la dispoziția prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanța are încheiate contracte de mentenanță, registrul de control al instalațiilor (în funcție de caz);
19. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență împotriva incendiilor, precum și a sistemelor de siguranță și ia măsurile ce se impun;
20. 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.);
21. Instruiește personalului privind aplicarea tuturor normelor și măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
22. Efectuează exerciții de evacuare în situații de urgență cu personalul salariat și beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziție de cadrul tehnic;
23. Evidențiază în fișa de evidență exercițiile și întocmește rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziția cadrului tehnic după fiecare exercițiu realizat;
24. 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;

25. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
26. Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
27. Verifică dotarea și purtarea de către personal a echipamentelor individuale de lucru/protecție și nu permite desfășurarea niciunei activități fără utilizarea acestuia;
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
29. Anunță imediat telefonic, și în scris conducerea DGASPC Constanța despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
30. 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 ;
31. Respectă instrucțiunile de *Protecția Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență* și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;
32. 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;
33. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altele mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

34. Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
35. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
36. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
37. Organizează activitatea privind păstrarea și arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social, în conformitate cu dispozițiile legale;
38. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție și nu oferă informații și documente folosite în exercitarea funcției;
39. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
40. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
41. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior ;
42. 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 este:

- a) psiholog – 1 (263411);
- b) educator – 10 (531203)
- c) asistent medical – 1 (325901);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Psiholog – (263411)

- 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.

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

- copii/tinerii și locurile de muncă în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
- 24) Comunică permanent și eficient cu echipa pluridisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
 - 25) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii serviciului social, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
 - 26) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
 - 27) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 28) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 29) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
 - 30) Coordonează și planifică lunar împreună cu psihopedagogul și educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
 - 31) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul CTF sau în afara acestuia.
 - 32) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a CTF.
 - 33) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor serviciului social.
 - 34) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
 - 35) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
 - 36) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea CTF și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
 - 37) Respectă principiul “lucru în echipă”, comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
 - 38) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
 - 39) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în CTF.
 - 40) 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.
 - 41) 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.
 - 42) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
 - 43) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
 - 44) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
 - 45) 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.
 - 46) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în CTF.
 - 47) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în CTF în afara programului de

muncă.

- 48) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul CTF;
- 49) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful serviciului social.
- 50) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul CTF.
- 51) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- 52) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 53) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE aplicabile Casei de Tip familial "Callatis"
- 54) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 55) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 56) Conducerea DGASPC. și șeful serviciului social își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;
- 58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

b) Educator – (531203)

- 1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea psihopedagogului și controlul șefului serviciului social.
- 2) Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în CTF;
- 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 reartizat (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) Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial

- 8) Este educator de referință pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează situația școlară, nivelul de integrare socio- profesională și contribuie la menținerea legăturii cu familia sau alte persoane de atașament ale acestora.
- 9) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 10) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru, luând măsuri de prevenire a accidentelor, urmărește permanent starea psiho-fizică a copilului și sesizează serviciul medical de urgență (dacă este necesar) și șeful serviciului social, orice modificare intervenită în dezvoltarea copilului, 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 întraajutorării a comunicării între copii; Organizează și animă activitățile de timp liber: 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 CTF 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 serviciului social, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, medicii, asistenții medicali, personalul administrativ din CTF 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 CTF, răspunde de viața și integritatea corporală a acestora în programul de lucru

- 24) Organizează și coordonează activitățile lunare de sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
- 25) Efectuează activități zilnice de întreținere și igienizare a casei, răspunzând de starea de curățenie a casei
- 26) Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitate gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală)
- 27) Pregătește hrana copiilor în perioada când este de serviciu, conform meniului;
- 28) Se implică activ în toate activitățile casei în funcție de nevoi și de momentul în care își desfășoară activitatea;
- 29) Întocmește programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii
- 30) Sprijină și coordonează copiii pentru respectarea programului zilnic;
- 31) Sprijină copiii, după caz, la: îmbrăcare/dezbrăcare, servirea mesei, igienă, efectuarea băii generale și în toate activitățile de formare a deprinderilor de autonomie personală
- 32) Urmărește respectarea de către copii a regulilor de igienă corporală, alimentară și vestimentară;
- 33) Asistă și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară și asigură o permanentă legătură cu școala, monitorizând situația școlară, rezolvarea absentismului școlar fiind o sarcină prioritară. Temele Activităților de informare le completează Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
- 34) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor special (artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.
- 35) Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare pentru grupa la care este educator de referință, conform planului individualizat și programului de intervenție specializat..
- 36) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, asigurând premisele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.
- 37) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec
- 38) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 39) Se implică în menținerea curățeniei, încurajând personalizarea spațiilor individuale și comune din CTF destinate beneficiarilor.
- 40) Ține evidența și prezența beneficiarilor din CTF în "Registrul de evidență", în cazul absențelor specificând motivul acestora.
- 41) Ține evidența vizitelor primite de fiecare beneficiar în "Registrul de vizite" și prezintă succint modul în care s-au desfășurat acestea.
- 42) Ține evidența învoirilor consemnând în "Registrul învoirilor", durata și condițiile specifice învoirii.
- 43) Completează zilnic raportul de tură în "Registrul de tură" în care va consemna activitățile desfășurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
- 44) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful serviciului social. Consemnează orice defecțiune în "Registrul de defecțiuni" și urmărește remedierea acestora.
- 45) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
- 46) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
- 47) Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.
- 48) Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse

- 49) Propune măsuri educative de recompensare sau sancționare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale
- 50) 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.
- 51) Participă activ la întâlnirile cu beneficiarii serviciului social și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia .
- 52) Acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar sau salariilor tinerilor care lucrează și încurajează accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
- 53) 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.
- 54) Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul serviciului social sau în afara acestuia.
- 55) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în CTF 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.
- 56) Acordă primul ajutor rezidenților, solicită ambulanța, însoțește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.
- 57) Inițiază și coordonează măsuri de igiena și de izolare a rezidenților bolnavi în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 58) Supraveghează evoluția stării de sănătate a rezidenților bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolator/infirmerie.
- 59) 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.
- 60) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul: spațiile de activități, dormitoare, toalete, băi, holuri, etc. cât și în exteriorul CTF: curte, teren de sport și trotuarul aferent serviciului social.
- 61) 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.
- 62) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare din CTF, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
- 63) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
- 64) Răspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
- 65) Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
- 66) 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 articol, țesătură, culoare, specific: baieti și fete.
- 67) 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 fiecarui rezident
- 68) Asigură gestionarea și pastrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de

- corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnată în fișa de echipare
- 69) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea CTF.
 - 70) 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.
 - 71) Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre vizare șefului serviciului social.
 - 72) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
 - 73) Ridică alimentele de la magazie în prezența comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente și a cantităților prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
 - 74) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
 - 75) 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.
 - 76) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
 - 77) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
 - 78) Răspunde de prelevarea și pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipienți curați și etichetați.
 - 79) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate conform normelor de igienă.
 - 80) Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți rezidenții, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
 - 81) Nu folosește hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
 - 82) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasă după servirea mesei se va împarti ca supliment rezidenților. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
 - 83) Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
 - 84) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea și supravegherea sa: curățarea și taierea legumelor, cărnii, etc..
 - 85) Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea cantinei.
 - 86) Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igiena personală.
 - 87) Întocmește listele zilnice de prezență a beneficiarilor, necesare servirii mesei și le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la șeful CTF.
 - 88) Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
 - 89) 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.
 - 90) 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 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.

- 91) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
- 92) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 93) 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.
- 94) Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
- 95) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în CTF
- 96) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 97) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 98) 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.).
- 99) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
- 100) Permite accesul beneficiarilor în CTF, la întoarcerea din vacanță sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.)
- 101) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și consemnează în Registrul de evidență.
- 102) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 103) 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.
- 104) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în CTF.
- 105) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în CTF în afara programului de muncă.
- 106) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul CTF;
- 107) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful serviciului social.
- 108) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul **Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial "Callatis"**..
- 109) Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în CTF și care depășește limita sa de competență.
- 110) Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului social.
- 111) 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;

- 112) Participă la cursurile de instruire organizate în CTF și la cursurile de formare în domeniul protecției copilului organizate de DGASPC;
- 113) Nu paraseste locul de munca până nu predă tura, nemotivat și fără acordul șefului serviciului social
- 114) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 115) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale **Serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial "Callatis"**.
- 116) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 117) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 118) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
- 119) Conducerea DGASPC. și șeful serviciului social își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 120) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale
- 121) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
- 122) Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- 123) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
- 124) 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;

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

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

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 125) obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
- 126) este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

Responsabilități:

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

c) Asistent medical –(325901)

- 1) Face parte din echipa pluridisciplinară a **serviciului social Casa de Tip Familial "Callatis"**, participând la 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 rezidenților.
- 4) Acordă intervenție și asistență medicală beneficiarilor serviciului social în scopul prevenției problemelor medicale de sănătate a acestora.
- 5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a serviciului social.
- 6) Comunică permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec beneficiarii.
- 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 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) Participă la dispensarizarea rezidenților, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
 - 12) Consemnează în fișele medicale ale rezidenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educație fizică și de instruire practică.
 - 13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
 - 14) Întocmește catagrafia rezidenților supuși imunizărilor și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
 - 15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor și menține legătura cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor
 - 16) Întocmește la timp și cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente și materiale igienico-sanitare.
 - 17) Gestionează medicamentele și materialele sanitare din cabinetul medical. 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.
 - 18) Supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 - 19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenților după fiecare vacanță și atunci când este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
 - 20) Monitorizează zilnic starea de sănătate și igiena individuală a rezidenților și consemnează rezultatele în raportul de tură.
 - 21) Monitorizează și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru și Foaia de Observație.
 - 22) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor în/din magazinele serviciului social, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție și certificatul de calitate.
 - 23) 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.
 - 24) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
 - 25) Calculează zilnic calorile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
 - 26) Controlează zilnic și răspunde de respectarea condițiilor de igienă sanitară din toate spațiile serviciului social
 - 27) 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.
 - 28) Verifică zilnic și consemnează în Registrul de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecțiilor alimentare. Aduce la cunoștința șefului serviciului social rezultatele și propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
 - 29) Ține evidența examenelor medicale periodice ale personalului angajat și fișele de aptitudini ale acestora.
 - 30) Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul

alimentar și spațiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcționare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fișelor de decongelare și dezinfecție a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate, echipamentul de protecție, etc.. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoștință șefului serviciului social și propune măsuri de rezolvare a deficiențelor în scris.

- 31) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 32) Controlează și răspunde de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor din activitățile medicale, conform prevederilor Legii 211/2011, cu modificările ulterioare precum și a legislației specifice referitoare la managementul deșeurilor medicale.
- 33) Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente și raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
- 34) Inițiază împreună cu educatorul, psihopedagogul și/sau psihologul acțiuni și activități de educație sanitară individuală și colectivă.
- 35) Acordă primul ajutor rezidenților, solicită ambulanța, însoțește după caz rezidenții bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.
- 36) Inițiază și coordonează măsuri de igiena și de izolare a rezidenților bolnavi în cazuri excepționale (boli cu risc epidemiologic).
- 37) Supraveghează evoluția stării de sănătate a rezidenților bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflați în izolator/infirmerie.
- 38) 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.
- 39) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- 40) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în CTF.
- 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) Participă activ la întâlnirile Consiliului Tinerilor și Copiilor din CTF și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii serviciului social.
- 43) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
- 44) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
- 45) 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.
- 46) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 47) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 48) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul înținerii și comunicarea dintre aceștia.
- 49) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite

în desfășurarea activității sale.

- 50) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională.
- 51) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 52) Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului.
- 53) 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.
- 54) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în CTF.
- 55) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în CTF în afara programului de muncă.
- 56) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul CTF;
- 57) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful serviciului social.
- 58) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul **serviciului social Casa de Tip Familial "Callatis"**.
- 59) Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- 60) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
- 61) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 62) Cunoaște și respecta **PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale serviciului social Casa de Tip Familial "Callatis"**
- 63) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 64) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 65) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/serviciului social/biroului.
- 66) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 67) Conducerea DGASPC și șeful serviciului social își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 68) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;
- 69) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;
- Față de calitatea actului medical;
- Elaborează PIS-ul pentru sănătate;
- Implementează obiectivele generale pentru educația medicală;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din CTF;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare **serviciului social Casa de Tip Familiar "Callatis"** și este format din:
inspector de specialitate (administrator) – 1 (242203);
- (2) Atribuțiile personalului administrativ:

Administrator –(242203)

- 1) Își desfășoară activitatea sub coordonarea, supravegherea și controlul șefului serviciului social.
- 2) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile **serviciului social Casa de Tip Familiar "Callatis"** de existența bunurilor și ține evidența acestora.
- 3) Răspunde de administrarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea **serviciului social Casa de Tip Familiar "Callatis"**, 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.
- 4) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte situații financiar-contabile solicitate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- 5) Colaborează cu contabilul **serviciului social Casa de Tip Familiar "Callatis"** în vederea întocmirii bugetului anual și fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă șefului serviciului social
- 6) 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.
- 7) Urmărește respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum și alocația zilnică de hrană informând lunar șeful de complex de cele constatate.
- 8) Arhivează, păstrează și urmărește clasarea documentelor contabile conform legislației în vigoare.
- 9) Răspunde de fondul arhivistic al **serviciului social Casa de Tip Familiar "Callatis"**, conform legislației în vigoare.
- 10) Verifică starea stingătoarelor de incendiu și instalația de iluminat de siguranță în caz de incendiu. Orice defecțiune a acestora o aduce imediat la cunoștința șefului serviciului social și efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
- 11) 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
- 12) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice sau repararea acestora, precum și a senzorilor de fum.
- 13) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie și ține evidența consumului săptămânal într-un registru.
- 14) În cazul achiziționării produselor de la piața liberă, face demersurile necesare obținerii fondurilor financiare și efectuează decontul acestora în termenul legal.
- 15) Primește de la personalul angajat un raport al defecțiunilor, care vor fi menționate în registrul de defecțiuni; efectuează constatarea la fața locului pentru astabilirea naturii

- defecțiunilor (va solicita un referat prin care să se menționeze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe șeful serviciului social) 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 CTF, apoi remediarea defecțiunilor o menționează în registrul de defecțiuni.
- 16) La admiterea beneficiarilor în CTF, 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.
 - 17) Răspunde de aprovizionarea CTF cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreținere și reparații, echipament și cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, etc. necesare bunei desfășurări a activității CTF, întocmește NIR, le repartizează pe locuri de folosință apoi le scade prin bon de consum și operează în fișele de magazie.
 - 18) 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 serviciului social.
 - 19) Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, în prezența furnizorului și împreună cu comisia de recepție constituită la nivelul CTF, 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 serviciului social.
 - 20) 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.
 - 21) 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 CTF, 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.
 - 22) 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 serviciului social orice modificare asupra stării acestora.
 - 23) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
 - 24) 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. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice și vor fi supuse spre vizare șefului serviciului social.
 - 25) 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 ierarhic.

- 26) Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful ierarhic concomitent cu eliberarea lor din magazie.
- 27) Eliberează bunurile din magazie, în cantitățile și sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful serviciului social 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.
- 28) Operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente.
- 29) Comunică în scris, șefului serviciului social, 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.
- 30) 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.
- 31) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite în listele zilnice vizate de șeful serviciului social.
- 32) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe sectoare de activitate și încăperi și întocmește fișele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
- 33) Întocmește fișele de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din CTF conform listei interne de dotare.
- 34) Întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în CTF (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în CTF.
- 35) Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
- 36) 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 CTF
- 37) Asigură repararea clădiri, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul și a inventarului CTF.
- 38) Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
- 39) Pregătește și asigură operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
- 40) Are obligația de a respecta prevederile Ordinului 2861/2009 privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate.
- 41) Răspunde în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate diferențe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
- 42) 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.
- 43) Răspunde de colectarea, conservarea și înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosință care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate.

- 44) 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.
- 45) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune.
- 46) Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
- 47) Controlează angajații CTF la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful serviciului social în cazul depistării de nereguli.
- 48) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea **serviciului social Casa de Tip Familial "Callatis"**.
- 49) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului serviciului social, cu cel puțin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligația să anunțe șeful serviciului social imediat ce se întâmplă acest lucru.
- 50) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală).
- 51) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
- 52) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
- 53) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 54) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 55) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
- 56) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
- 57) Se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională.
- 58) Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
- 59) Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului.
- 60) 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.
- 61) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în CTF
- 62) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în CTF în afara programului de muncă.
- 63) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul CTF;
- 64) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful serviciului social.
- 65) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – **serviciului social Casa de Tip Familial "Callatis"**.
- 66) Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- 67) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.

- 68) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 69) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale **serviciului social Casa de Tip Familial "Callatis"**
- 70) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 71) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
- 72) În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 73) Obligațiile prevăzute la alin. 72) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 74) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 75) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/CTF/biroului.
- 76) Conducerea DGASPC și șeful serviciului social își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
- 77) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;
- 78) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizică și starea de sănătate a copilului;

- Față de. calitatea muncii;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din CTF;

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor **serviciului social Casa de Tip Familiar "Callatis"** 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.

Serviciului social Casa de Tip Familiar "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.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

NR. 8559/20.03.2020

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social cu Cazare Casa de Tip Familial "Callatis"

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliului județean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice și asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulți și copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituția are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- 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.
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Potrivit prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 119 (1) Pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, se organizează și funcționează următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii de zi;
- b) servicii de tip familial;
- c) servicii de tip rezidențial.

(2) Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea serviciilor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului (HG 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);

Art. 123(1) Serviciile de tip rezidențial sunt acele servicii prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

(2) Din categoria serviciilor de tip rezidențial fac parte toate serviciile care asigură găzduire pe o perioadă mai mare de 24 de ore.

(3) Sunt considerate servicii de tip rezidențial și centrele maternale.

(4) Serviciile de tip rezidențial care aparțin autorităților administrației publice se organizează numai în structura direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în regim de componente funcționale ale acestora, fără personalitate juridică.

(5) Serviciile de tip rezidențial se organizează pe model familial și pot avea caracter specializat în funcție de nevoile copiilor plasați.

În considerarea acestor prevederi legale, a Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014 – 2020, aprobată prin H.G. nr.1113/2014 și precum și a Planului de dezinstituționalizare a copiilor din instituții și asigurarea tranziției îngrijirii acestora în comunitate, s-a înscris înființarea Casei de Tip Familial "Callatis" care va funcționa în subordinea Direcției de Protecție a Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, ca și componentă funcțională, cu sediul în Municipiul Mangalia, strada Gheorghe Marinescu, nr. 2, Județul Constanța în cadrul actualei locații a Centrului Maternal Mangalia, serviciu social care se va desființa.

Precizăm faptul că serviciile furnizate de către Centrul Maternal Mangalia vor fi asigurate de către Modulul destinat Primirii în Regim de Urgență pentru Mamă și Copil din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie.

Scopul serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Callatis" este de a asigura accesul copiilor/tinerilor aflați în dificultate la găzduire pe perioadă determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperarea socială și petrecere a timpului liber. Oferă servicii de asigurare a hranei, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză ,reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

Standard minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Callatis" sunt copiii/tinerii de ambele sexe, lipsiți temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților, conform prevederilor art. 123 din

Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Capacitatea centrului este de 12 locuri.

Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Callatis" va funcționa cu următoarea structură organizatorică: 1 șef centru, 1 inspector specialiate (administrator), 10 educatori, 1 asistent medical, 1 psiholog.

Având în vedere cele anterior menționate, supun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social cu Cazare Casa de Tip Familiar "Callatis", ca și componentă funcțională în subordinea Direcției de Protecție a Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

PREȘEDINTE,

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.: +40-241-480851 Fax:+40-241-694137 • e-mail:
office@dgaspc-ct.ro • Operator de date cu caracter personal 17764

NR.D23701/18.03.2020

CĂTRE
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DOMNULUI PREȘEDINTE MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliului județean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice și asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulți și copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituția are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- 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.
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordin nr. 26/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordin nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Potrivit prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 119 (1) Pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, se organizează și funcționează următoarele tipuri de servicii:

a) servicii de zi;

b) servicii de tip familial;

c) servicii de tip rezidențial.

(2) Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea serviciilor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului (HG 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);

Art. 123(1) Serviciile de tip rezidențial sunt acele servicii prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

(2) Din categoria serviciilor de tip rezidențial fac parte toate serviciile care asigură găzduire pe o perioadă mai mare de 24 de ore.

(3) Sunt considerate servicii de tip rezidențial și centrele maternale.

(4) Serviciile de tip rezidențial care aparțin autorităților administrației publice se organizează numai în structura direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în regim de componente funcționale ale acestora, fără personalitate juridică.

(5) Serviciile de tip rezidențial se organizează pe model familial și pot avea caracter specializat în funcție de nevoile copiilor plasați.

În considerarea acestor prevederi legale, a Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014 – 2020, aprobată prin H.G. nr.1113/2014 și precum și a Planului de dezinstituționalizare a copiilor din instituții și asigurarea tranziției îngrijirii acestora în comunitate, s-a înscris înființarea Casei de Tip Familial "Callatis" care va funcționa în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, ca și componentă funcțională, cu sediul în Municipiul Mangalia, strada Gheorghe Marinescu, nr. 2, Județul Constanța în cadrul actualei locații a Centrului Maternal Mangalia, serviciu social care se va desfășura.

Precizăm faptul că serviciile furnizate de către Centrul Maternal Mangalia vor fi asigurate de către Modulul destinat Primirii în Regim de Urgență pentru Mamă și Copil din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie.

Scopul serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Callatis" este de a asigura accesul copiilor/tinerilor aflați în dificultate la găzduire pe perioadă determinată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperarea socială și petrecere a timpului liber. Oferă servicii de asigurare a hranei, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză ,reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

Standard minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Callatis" sunt copiii/tineri de ambele sexe, lipsiți temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților, conform prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Capacitatea centrului este de 12 locuri.

Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Callatis" va funcționa cu următoarea structură organizatorică: 1 șef centru, 1 inspector specialiate (administrator), 10 educatori, 1 asistent medical, 1 psiholog.

Raportat la cele anterior menționate, vă supunem atenției proiectul de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial "Callatis", ca și componentă funcțională în subordinea Direcției de Protecție a Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

DIRECTOR GENERAL,

PETRE DINICĂ