CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA

HOTĂRÂREA Nr. 40

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Consiliul Judeţean Constanţa, întrunit în şedinţa din data de 18.02.2020

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Constanţa;
- Raportul de specialitate al Direcţiei Generale de Administraţie Publică şi Juridică;
- Avizul Comisiei pentru Sănătate şi Protecţie Socială;
- Nota de fundamentare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa înregistrată sub nr.D10356/06.02.2020;
- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privin protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată,cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie 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 protecţie specială*;
- Ordin nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Luând în considerare prevederile

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

H O T Ă R Ă Ş T E

Art.1 Se aprobă Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, conform anexelor 1- 17, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa se deleagă cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3 Direcţia Generală de Administraţie Publică şi Juridică va comunica prezenta hotărâre factorilor interesaţi în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 36 voturi *"pentru"*, _____ voturi *"împotrivă"* şi _____ *"abţineri"*.

Constanţa 18.02.2020

PREŞEDINTE,
MARIUS HORIA ŢUŢUIANU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
MARIANA BELU

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
nr. 4186/13.02.2020

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea consiliului judeţean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuţiilor specifice şi asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulţi şi copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituţia are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările şi completările ultarioare.
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie 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 protecţie 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 nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare:
Art. 119 (1) Pentru prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, se organizează şi funcţionează următoarele tipuri de servicii:

a) servicii de zi;
b) servicii de tip familial;
c) servicii de tip rezidenţial.
*(2) Regulamentul-cadru pentru organizarea şi funcţionarea serviciilor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului (*HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare)
Art. 120 (1) Serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
(2) Accesul la aceste servicii se realizează în baza planului de servicii sau, după caz, a planului individualizat de protecţie, în condiţiile prezentei legi.
Art. 121 Serviciile de tip familial sunt acele servicii prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

În considerarea dispoziţiilor art.3 alin.1 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale potrivit cărora:"*furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege*", **coroborate cu prevederile art.1 alin.1 din Anexa 1 la nomenclator** "*(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul .....", aprobat prin acelaşi/aceeaşi act administrativ/hotărâre/decizie*1) (După caz: hotărâre a consiliului local/judeţean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat etc.) prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.*", **rezidă necesitatea aprobării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.**

Avân în vedere cele anterior menţionate, supun spre dezbatere şi aprobare proiectul de hotărâre **privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.**

PREŞEDINTE,

MARIUS HORIA TUTUIANU

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRAŢIE
PUBLICĂ ŞI JURIDICĂ

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Având în vedere:

- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările şi completările ultarioare.
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie 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 protecţie specială*;
- Ordin nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
-

Ţinând cont de:
Prevederile Legii nr.272/2004 nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare:
Art. 119 (1) Pentru prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, se organizează şi funcţionează următoarele tipuri de servicii:
a) servicii de zi;
b) servicii de tip familial;
c) servicii de tip rezidenţial.
*(2) Regulamentul-cadru pentru organizarea şi funcţionarea serviciilor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului (*HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare)
Art. 120 (1) Serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(2) Accesul la aceste servicii se realizează în baza planului de servicii sau, după caz, a planului individualizat de protecţie, în condiţiile prezentei legi.
Art. 121 Serviciile de tip familial sunt acele servicii prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

În considerarea dispoziţiilor art.3 alin.1 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale potrivit cărora:"*furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege*", **coroborate cu prevederile art.1 alin.1 din Anexa 1 la nomenclator** "*(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul .....", aprobat prin acelaşi/aceeaşi act administrativ/hotărâre/decizie*1) (După caz: hotărâre a consiliului local/judeţean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat etc.) prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.*", **rezidă necesitatea aprobării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.**

Având în vedere precizările menţionate anterior, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa a fost elaborat atât în considerarea aspectelor de ordin practic, cât şi în considerarea şi cu respectarea prevederilor legale în materie, motiv pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

ŞEF SERVICIU

RĂZVAN IACOB

ÎNTOCMIT,

RALUCA SORESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA 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.D10359/06.02.2020

CĂTRE
CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DOMNULUI PREŞEDINTE MARIUS HORIA ŢUŢUIANU

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea consiliului judeţean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuţiilor specifice şi asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulţi şi copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituţia are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările şi completările ultarioare.
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

Potrivit prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare:
Art. 119 (1) Pentru prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, se organizează şi funcţionează 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, se înscrie înființarea Casei de Tip Familial "Decebal" 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 Constanța, str. Decebal nr.13bis, în cadrul actualei locații a Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii, serviciu social care se va desființa.

Precizăm faptul că serviciile furnizate de către Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii vor fi asigurate de către Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență 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 "Decebal" 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 "Decebal" 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 "Decebal" sunt copii/tineri de ambele sexe, lipsiți temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților, conform prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Capacitatea centrului este de 12 locuri.

Raportat la cele anterior menţionate, vă supunem atenţiei proiectul de hotărâre privind **înființarea serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial "Decebal", ca și componentă funcțională în subordinea Direcţiei de Protecție a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Constanța, precum și aprobarea Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestui serviciu social.**

DIRECTOR GENERAL,

PETRE DINICĂ

Red.2Ex./M.R./DIR.EX.DPC

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA 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.D10356/06.02.2020

CĂTRE
CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DOMNULUI PREŞEDINTE MARIUS HORIA ŢUŢUIANU

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea consiliului judeţean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuţiilor specifice şi asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulţi şi copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituţia are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările şi completările ultarioare.
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie 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 protecţie 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 protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare:
Art. 119 (1) Pentru prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, se organizează şi funcţionează următoarele tipuri de servicii:
a) servicii de zi;
b) servicii de tip familial;
c) servicii de tip rezidenţial.
*(2) Regulamentul-cadru pentru organizarea şi funcţionarea serviciilor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului (*HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare)
Art. 120 (1) Serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
(2) Accesul la aceste servicii se realizează în baza planului de servicii sau, după caz, a planului individualizat de protecţie, în condiţiile prezentei legi.
Art. 121 Serviciile de tip familial sunt acele servicii prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

În considerarea dispoziţiilor art.3 alin.1 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale potrivit cărora:"*furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege*", **coroborate cu prevederile art.1 alin.1 din Anexa 1 la nomenclator** "*(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul .....", aprobat prin acelaşi/aceeaşi act administrativ/hotărâre/decizie**1) *(După caz: hotărâre a consiliului local/judeţean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat etc.) prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.*", **rezidă necesitatea aprobării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.**

Raportat la cele anterior menţionate, vă supunem atenţiei proiectul de hotărâre privind aprobarea **Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.**

DIRECTOR GENERAL,

[illegible]CĂ

Red.2Ex./M.R./DIR.EX.DPC

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA 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.D10356/06.02.2020

CĂTRE
CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DOMNULUI PREŞEDINTE MARIUS HORIA ŢUŢUIANU

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea consiliului judeţean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuţiilor specifice şi asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulţi şi copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituţia are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările şi completările ultarioare.
- Ordin nr. 25 din 3 ianuarie 2019privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie 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 protecţie 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 protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare:
Art. 119 (1) Pentru prevenirea separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, se organizează şi funcţionează următoarele tipuri de servicii:
a) servicii de zi;
b) servicii de tip familial;
c) servicii de tip rezidenţial.
*(2) Regulamentul-cadru pentru organizarea şi funcţionarea serviciilor prevăzute la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului (*HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare)
Art. 120 (1) Serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
(2) Accesul la aceste servicii se realizează în baza planului de servicii sau, după caz, a planului individualizat de protecţie, în condiţiile prezentei legi.
Art. 121 Serviciile de tip familial sunt acele servicii prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile prezentei legi a măsurii plasamentului.

În considerarea dispoziţiilor art.3 alin.1 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale potrivit cărora:"*furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege*", **coroborate cu prevederile art.1 alin.1 din Anexa 1 la nomenclator** "*(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul .....", aprobat prin acelaşi/aceeaşi act administrativ/hotărâre/decizie*1) (După caz: hotărâre a consiliului local/judeţean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat etc.) prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.*", **rezidă necesitatea aprobării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.**

Raportat la cele anterior menţionate, vă supunem atenţiei proiectul de hotărâre privind aprobarea **Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.**

DIRECTOR GENERAL,

[illegible]CĂ

Red.2Ex./M.R./DIR.EX.DPC

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
Comisia de Specialitate pentru Sănătate şi Protecţie Socială

AVIZ

Comisia de specialitate pentru Sănătate şi Protecţie Socială, întrunită în şedinţa de astăzi 17.09. 2020, a analizat Referatul de aprobare al preşedintelui Consiliului Judeţean Constanţa şi Raportul de Specialitate al Direcţiei Generale de Administraţie Publică şi Juridică, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Protecţie a Copilului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit şi avizăm favorabil.

PREŞEDINTE

ANEXA NR. 1 LA HCJC Nr. 40 / 18.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT ANTONIO, MODULELE AMICII, CASA PRICHINDELUL, CASA SPIRIDUŞUL, CASA VOINICELUL

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Antonio" – Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul şi Casa Voinicelul, fără personalitate juridical, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament „Antonio" - Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acrediat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, deţine Licenţă de funcţionare seria LF Nr. 000400 – Modulele Amicii, Casa Prichindelul Licenţa de funcţionare seria LF Nr. 000399, Casa Spiriduşul Licenţă de funcţionare seria LF Nr. 000398, Casa Voinicelul seria LF Nr. 000397 eliberate de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în Constanţa str. Spiru Haret Nr. 39 B.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament "Antonio" - Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul are rolul de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu vârste cuprinse între 7-26 ani aflaţi în dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, la protecţie, educaţie, informare, găzduire pe o perioadă determinată, consiliere socială şi psihologică, promovare de relaţii sociale (socializare), promovare şi cooperare socială, activitaţi de petrecere a timpului liber, servicii de bază pentru activităţile zilnice, servicii de suport pentru activităţile instrumentale ale vieţii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei şi suplimentelor nutritive, sprijin de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză, reintegrare familială şi comunitară, integrare socio-profesională, şi alte servicii de suport pentru diferite situaţii de dificultate.

(2) Serviciul social - Centrul de Plasament "Antonio" este structurat pe componentă modulată cu denumirea Modulele „Amicii" și trei case de tip familial, după cum urmează:

- Modulele "Amicii"
  - Casa "Prichindelul"
  - Casa "Spiriduşul"
  - Casa "Voinicelul"

(3) Serviciile oferite sunt cuprinse în Planul Individualizat de Protecție în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, cele educaționale și de socializare.

(4) În cadrul Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament "Antonio", Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul și Casa Voinicelul în vederea îmbunătățirii vieții copiilor/ tinerilor se desfășoară următoarele activități:

a) Activități administrative și de îngrijire:
   1. Cazare pe perioadă determinată;
   2. Acordare masă (3 mese/zi);
   3. Distribuire hrană caldă și rece;
   4. Menaj: spălătorie, uscătorie;
   5. Curăţenie.

b) Activități de asistență socială:
   1. Elaborare plan individualizat de protecție;
   2. Îndrumare către alte servicii;
   3. Consiliere socială;
   4. Informare;
   5. Suport emoțional.

c) Activități de asistenţă și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
   1. Consiliere psihologică/psihosocială;
   2. Terapii de integrare/reintegrare socială;
   3. Supraveghere;
   4. Suport emoţional – religios;
   5. Ergoterapie/terapie ocupaţională;
   6. Terapii de relaxare.

d) Activități de asistență medicală:
   1. Asistenţă medicală acordată de medicul de familie, medicii de specialitate;
   2. Asistenţă medicală acordată de asistenți medicali.

e) Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, respectiv, activități de socializare desfășurate în perimetrul și în afara centrului.

f) Centrul de Plasament „Antonio" respectă Procedurile Operționale pentru fiecare tip de activitate, în funcție de serviciile sociale oferite, avizate și aprobate de către conducerea D.G.A.S.P.C.Constanța.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament "Antonio", Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția

și promovarea depturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Centrul de plasament are 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 operaționale elaborate în conformitate cu aceste standarde fac parte integrantă din prezentul ROF.
(3) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament "Antonio", Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul este înființat și funcționează în baza următoarelor documente:
- Protocolul de predare – primire nr. 10241/ 19.03.1998, a imobilului, conform Ordonanței de urgență nr. 26/ 1997 privind principiile aplicabile transferului caselor de copii din subordinea Inspectoratelor Școlare în subordinea Consiliilor Județene/ Consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București.
- Hotărârea nr. 145/19.08.2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.166/07.06.2006, 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 Centrul de Plasament „Antonio", Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul 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 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 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament „Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul sunt copii/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.
(2) De măsura plasamentului, beneficiază:
a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
c) copilul abuzat sau neglijat;
d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.
(3) Copilul beneficiază de protecţia specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.
(4) 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).
(5) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Plasament „Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul sunt următoarele:
A) Acte necesare:

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

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
e. planul de acomodare a copilului;
f. planul individualizat de protecţie al copilului;
g. fişa de evaluare socială a copilului;
h. fişa de evaluare medicală a copilului;
i. fişa de evaluare psihologică a copilului;
j. fişa de evaluare educaţională a copilului;
k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare şcolară spre învătământul special emis de C.J.E.R.A.E.;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;
- Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinări;
- Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

Creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în sistemul de protecţie specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituţiilor abilitate prin lege şi se realizează în centre rezidenţiale care oferă toate condiţiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel familial.

a) Centrul deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite.

- Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi pot fi pe suport de hârtie (tip broşură) şi/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea copiilor şi 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 explicaţii prealabile) sau, după caz, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

b) Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere. Centrul deţine materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari şi părinţii acestora. Materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidenţiale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială priveşte, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.Misiunea şi obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul şi personalul centrului.ROF-ul poate fi consultat de părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, de reprezentanţii instituţiilor/organismelor cu responsabilităţi în domeniu, precum şi de inspectorii sociali sau alte organe de control.Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.
- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi este anexă la ROF.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, procedura de admitere trebuie să cuprindă informaţii privind condiţiile legale şi măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidenţial.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului şi de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului şi personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

e) **Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viaţă**.
- Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a

copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referinţă este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează şi coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- Centrul elaborează şi aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referinţă nominalizate sunt instruite şi au cunoştinţele necesare pentru realizarea şi aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

f) **Centrul asigură servicii copiilor, separaţi temporar sau definitiv de familiile lor, aflaţi in situaţie de dificultate (abuz, agresiune, neglijare, lipsa unei locuinţe şi/sau mijloacelor materiale necesare unei dezvoltări normale, abandon scolar, etc.) şi pentru care nu au putut fi identificate rude până la gradul IV sau asistenţi maternali profesionişti, la care să poată fi instituită o masură 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. şi familia copilului sau cu beneficiarul după împlinirea vârstei de 16 ani, care are capacitate de exerciţiu, .În contract se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile, precum şi responsabilităţile 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 operaţionale, anexe la ROF.

(6) Condiţii de încetare a serviciilor:

Centrul de Plasament „Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaţionale.

Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt, astfel, informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

a) Centrul deţine şi aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută şi înţeleasă de beneficiarii săi.
- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Procedura conţine în mod obligatoriu informaţii cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul sau, după caz, de la reşedinţa părinţilor, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluţiei dezvoltării copilului, precum şi a modului în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informaţii privind condiţiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este parte integrantă la prezentul ROF.

- Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.
- Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

b) Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social:
- Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.
- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul ne 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) Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate
- Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea 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.
- Centrul 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).
- Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

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

(7) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul 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.
(8) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul, Casa Voinicelul 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 Centrul de Plasament „Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul și Casa Voinicelul sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:*
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală și supraveghere;
4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru, dar și prin intermediul medicinii 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 centrului;
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. elaborarea și aplicare unei **Carte a drepturilor beneficiarilor** și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă; organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului și a copiilor/tinerilor privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor in vederea mentinerii unui stil de viată sănătos, asupra drepturilor si obligatiilor lor;
4. 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;
5. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
6. 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;

7. deținerea și aplicarea unui **Cod propriu de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu benefiaciarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
8. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
9. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.
4. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecție (PIP).
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
7. deținerea și aplicarea unor instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
8. formarea profesională continuă a personalului.

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*

1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Plasament Antonio, Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul funcționează cu un număr total de 50 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 97/19.04.2019, după cum urmează:

a) personal de conducere: șef centru– 1 (134401);
b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:
1. inspector de specialitate (administrator) –1 (242204);
2. muncitor calificat (bucătar) - 2 (512001);
3. muncitor calificat (lenjer)– 1 (912103);
4. personal voluntar, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi auxiliar:
1. psiholog – 2 (263411);
2. psihopedagog – 1 (263412);
3. asistent medical – 3 (222101);
4. îngrijitor pentru curăţenie – 5 (532103).

I. Modulele "Amicii"
a) Personal de specialitate, de îngrjire şi asistenţă, auxiliar
1. educator – 16 (234202);

II. Casa "Prichindelul"
Personal de specialitate, de îngrjire şi asistenţă, auxiliar
1. educator – 6 (234202);

III. Casa "Spiriduşul"
1. educator – 6 (234202);
b) Personal de specialitate, de îngrjire şi asistenţă, auxiliar
1. educator – 6 (234202)

IV. Casa "Voinicelul"
c) Personal de specialitate, de îngrjire şi asistenţă, auxiliar
1. educator – 6 (234202);

(2) Personalul de conducere: şef centru, împreună cu personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire, precum şi personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi auxiliar, respectiv, psiholog, psihopedagog, asistent medical, îngrijitor pentru curăţenie deserversc şi asigură desfăşurarea activităţilor, conform atribuţiilor cuprinse în fişa postului pentru Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul şi Casa Voinicelul.

(3) Atribuţiile şi responsabilităţile principale ale personalului de specialitate, de îngirjire şi asisitenţă, auxiliar al Serviciului Social Centrul de Plasament Antonio, Modulele Amicii, Casa Pricindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul prevăzute în prezentul Regulament se completează în mod corespunzător cu atribuţiile specifice în Fişa postului.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) <u>Şef de centru(134401);</u>

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
I. ATRIBUŢII GENERALE:

1. Respectă :
- dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;

- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederileContractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul D.G.A.S.P.C Constanța;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
- procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Centrul de plasament "Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul şi duce la îndeplinire dispozițiile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul serviciului social Centrul de plasament "Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
4. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului social Centrul de plasament "Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.
5. Reprezintă serviciul social Centrul de plasament "Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta, în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, in prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
7. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social Centrul de plasament "Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Centrul de plasament "Antonio" Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
10. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
11. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
12. Propune spre aprobare conducerii Direcţiei persoana care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale);
13. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
14. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;

15. Participa la şedintele din cadrul Direcţiei organizate de catre Directorul General, Directorul General Adjunct şi/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Protecție a Copilului, la data şi ora convocării;
16. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calității activității.
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi atribuțiilor personalului administrativ pentru menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Urmăreşte şi se asigură de păstrarea ordinii şi a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Centrul de plasament "Antonio", Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul;
20. Urmăreşte exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul centrului şi colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmeşte împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Centrul de plasament "Antonio" Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
23. Respectă disciplina muncii şi relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Instruieşte şi se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activității salariaților din serviciului social Centrul de plasament "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul;
2. Elaborează atribuțiile specifice din fişele de post pentru personalul din subordine conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificării şi aprobării de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța;
3. Dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea calității activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează şi se asigură de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ținând cont de opțiunea acestuia cât şi de necesitățile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activității;

8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari a graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaţilor din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensaţie pentru orele suplimetare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi evaluarea la finalizarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
11. Identifică nevoile de formare profesională a personalului şi propune Planul anual de perfecţionare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
18. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul medical periodic de către personalul serviciului social;
20. Informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Sesisează conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa despre orice încălcare încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem şi operaţionale, atribuţiile din fişa postului, programul şi raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică şi evaluează riscurile care afectează realizarea activităţilor/acţiunilor şi elaborează şi actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de câte ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaţionale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislaţiei în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislaţia specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale

D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum şi alte dispoziţii şi norme aplicabile;

29. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
32. Întocmeşte Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social şi îl transmite Comisiei de monitorizare în termenul stabilit.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea Centrului, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le supune aprobării conducerii DGASPC Constanţa pe care le pune la dispoziţia beneficiarilor şi aparţinătorilor;
2. Întocmeşte Proiectul instituţional şi Planul Anual de Acţiuni centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Îndrumă personalul şi monitorizează activitatea acestora privind îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
4. Se asigură că, atât beneficiarii cât si personalul cunosc **Carta drepturilor copilului**, şi verifică respectarea acestor drepturi;
5. Coordonează activităţile de protecţie socială/specială a beneficiarilor; analizează şi avizează documentele provenite din activitatea centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, rapoarte sociale, note informative şi alte documente interne;
6. Participă la întâlnirile de management de caz a echipelor multidisciplinare;
7. Analizează, face propuneri şi răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social şi elaborează Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
8. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale şi 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 protecţie/planurilor de intervenţie specifică, a Fişelor de evaluare/reevaluare, precum şi a altor documente prevăzute de legislaţia în vigoare;
10. Monitorizează îndeplinirea activităţilor de furnizare a serviciilor de calitate şi asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educaţie, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii conform standardelor minime de calitate;
11. Organizează şi asigură accesul la dosarelor personale ale beneficiarilor, de către persoanlul autorizat în baza listei aprobate de către conducerea DGASPC Constanţa, respectând principiul confidenţialităţii;
12. Verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de: evidenţă a Sugestiilor/ Sesizărilor/*Reclamaţii; Evidenţă a Cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare; Evidenţă a incidentelor deosebite*,
13. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie şi de a face sesizări, petiţii, plângeri;

14. Ia în considerare şi 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. Constanţa în acest sens.
15. Monitorizează consemnarea vizitelor/ieşirilor autorizate a beneficiarilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri;
16. Informează în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) Directorul general, Directorul executiv al DGASPC Constanţa cu privire la orice incident deosebit;
17. Organizează şi monitorizează îndeplinirea activităţilor cultural-educative şi de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
18. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului rezidenţial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituţiei;
19. Asigură si relaţionarea cu alţi prestatori de servicii care pot interveni în activităţile de protecţie socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
20. Asigură respectarea dreptului la imagine şi la intimitate a beneficiarului, respectând principiul confidenţialităţii datelor sau informaţiilor beneficiarului ;
21. Asigură protecţia datelor cu caracter personal a personalului din subordine cât şi a beneficiarilor, în acord cu legislaţia care guvernează domeniul asistenţei sociale şi a protecţiei copilului precum şi în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date precum şi a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecţia datelor personale în cadrul activităţilor specifice desfăşurate de autorităţile de aplicare a legii.

III. Economico - administrativ

1. Asigură desfăşurarea activităţii administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor şi prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmăreşte încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social şi verifică corectitudinea tuturor situaţiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari , urmăreşte depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreste realizarea activitatilor gestionarea în bune condiţii a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalaţii, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate şi de păstrarea curăţeniei şi a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică şi vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre furnizor;
5. Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului la utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Răspunde de oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
7. Aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocaţia de hrană prevazută de actele normative în vigoare, precum şi propunerile formulate de beneficiari cu privire la meniu;

8. Organizează activitatea de recepţie a bunurilor materiale, a serviciilor prestate şi a lucrărilor efectuate şi urmăreşte ca administratorul să prezinte spre decontare factura şi documentele justificative anexate în cel mai scurt timp posibil sau conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
9. Verifică asigurarea condiţiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul servciului social;
11. Se ocupă direct de corespondenţa centrului, corespondenţa cu alte instituţii se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
12. Efectuează demersurile necesare în vederea obţinerii reînnoirii/reavizării tuturor autorizaţiilor/avizelor de funcţionare ale serviciului social în strânsă colaborare cu specialiştii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa;
13. Controlează îndeplinirea măsurilor de pază conform Planului de pază avizat;
14. Verifică respectarea de către personal a prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
15. Instruieşte personalul pentru a asigura condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare şi igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziţie de către DGAPSC Constanţa;
16. Verifică periodic funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii şi solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa efectuarea reparaţiilor defecţiunilor constatate de către firme autorizate cu sunt încheiate contracte de mentenanţă;
17. Verifică periodic, vizual sistemele privind iluminatul de siguranţă şi anunţă de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa în vederea luării măsurilor care se impun;
18. Pune la dispoziţia prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanţa are încheiate contracte de mentenanţă, registrul de control al instalaţiilor (în funcţie de caz);
19. Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă împotriva incendiilor, precum şi a sistemelor de siguranţă şi ia măsurile ce se impun;
20. Urmăreşte actualizarea planului de prevenire şi protecţie şi a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar şi verifică afişarea în toate spaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare (ex.spaţii cazare, spaţii depozitare, spaţii comune, zone de lucru, etc.);
21. Instruieşte personalului privind aplicarea tuturor normelor şi măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
22. Efectuează exerciţii de evacuare în situaţii de urgenţă cu personalul salariat şi beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziţie de cadrul tehnic;
23. Evidenţiază în fişa de evidenţă exerciţiile şi întocmeşte rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziţia cadrului tehnic după fiecare exerciţiu realizat;
24. Împreună cu personalul specializat, ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislaţiei în materie;
25. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
26. Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;

27. Verifică dotarea şi purtarea de către personal a echipamentelor individuale de lucru/protecţie şi nu permite desfăşurarea niciunei activităţi fara utilizarea acestuia;
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbunatăţirea activităţii serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
29. Anunţă imediat telefonic, şi în scris conducerea DGASPC Constanţa despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
30. Asigură instruirea la locul de munca şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor ;
31. Respectă instrucţiunile de *Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă* şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
32. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
33. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi altemijloace de productie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

34. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfasoară;
35. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în

inventarul individual al 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 instituţie si nu ofera informaţii si documente folosite în exercitarea funcţiei;
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 corupţie;
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 – 2 (263411);
b) psihopedagog – 1 (263412);
c) asistent medical – 4 (222101);
d) îngrijitor pentru curățenie – 2 (532103).

(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 centrului, 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) Respectă programul de lucru (luni – joi 8.oo – 16.30, vineri 8,00 -14,00), astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
6) Face parte din echipa mobilă a DGASPC, conform programării lunare.
7) Are obligația să-i comunice șefului de centru numărul orelor suplimentare efectuate cu prilejul participarii la echipa mobila constituita la nivelul instituției și să treacă aceste ore în condica de prezență, la data efectuării, în vederea consemnării lor în fișa de pontaj, spre a fi compensate prin acordarea de ore libere platite.
8) Întocmește fișa psihologică pentru fiecare beneficiar și o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie și consemnează evoluția și stadiul progreselor înregistrate.

9) Rapoartele de evaluare psihologică, fişele psihologice, planurile de intervenţie, fişele de consiliere individuală sau de grup şi alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoţionale a copilului sunt înregistrate în Registrul de evidenţă a actelor profesionale (conform cerinţelor COPSI), disponibil la sediul social.
10) Realizează diagnosticul şi evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective şi psiho-sociale a acestora la nivel individual şi de grup şi întocmeşte Planul individual de intervenţie specifică.
11) Realizează intervenţia primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocaţională.
12) Realizează intervenţia primară direcţionată înspre promovarea stării de bine şi prevenirea apariţiei unor probleme.
13) Realizează intervenţie psihologică de optimizare, dezvoltare şi autocunoaştere.
14) Realizează intervenţie în probleme psihologice, psihopatologice şi în situaţiile de risc.
15) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.
16) Cunoaşte şi utilizează metode şi tehnici de formare şi educare a unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învaţarea eficientă, a capacităţilor de integrare în viaţa comunitara, a conduitelor şi atitudinilor sanogene.
17) Cunoaşte şi aplică metode şi tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale.
18) Formează capacitaţi de luare a deciziilor privind cariera şi a unor deprinderi de integrare pe piaţa muncii.
19) Acordă consiliere vocaţională beneficiarilor în vederea unei inserţii socio-profesionale eficiente. Iniţiază şi încurajează activităţile de interrelaţionare dintre rezidenţi şi comunitate.
20) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului şi acordă asistenţă psihologică părinţilor şi rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătăţirii relaţiilor familiale şi realizării integrării familiale.
21) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum şi părinţilor şi rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea în familie/ incluziunea socială şi profesională.
22) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viaţă independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate a copiilor. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psiholog în *Registrul de evidenţă privind informarea şi consilierea beneficiarilor.*
23) Este implicat direct în activitatea de menţinere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi respectiv aplicare de tehnici şi exerciţii pentru ca, copiii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcol, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psiholog în *Registrul de evidenţă privind informarea şi consilierea beneficiarilor.*

24) Contribuie la menținerea legăturii copilului/tânărului cu familia sa naturală/cu alte persoane realizând dezvoltarea relației dintre aceștia conform planului personalizat.
25) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici, conform procedurii.
26) Comunică și relaționeaza permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii/tineriișisi locurile de muncăîn vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
27) Comunică permanent și eficient cu echipa pluridisciplinarăîn vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
28) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
29) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
30) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
31) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
32) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
33) Coordonează și planifică lunar împreuna cu psihopedagogul și educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
34) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
35) Participă la intâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinara a centrului.
36) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
37) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
38) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
39) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
40) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
41) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
42) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
43) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
44) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
45) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
46) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
47) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite

în desfăşurarea activităţii sale.

48) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
49) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
50) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
51) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
52) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
53) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
54) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
55) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
56) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de Plasament "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul.
57) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
58) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
59) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
60) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
61) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) Psihopedagog- (263412)

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihopedagogului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
3) Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul echipei pluridisciplinare în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice, în

principal în vederea diminuarii comportamentelor dezadaptative şi absenteismului şcolar.

4) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi 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 şi exprimării emoțiilor adecvate.
5) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare respectiv : aplicarea de tehnici şi exerciții pentru comunicarea prin mesaje verbale şi nonverbale, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
6) Împreună cu asistenții medicali este implicat direct în activitatea de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți respectiv aplicare de tehnici şi exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, educație sexuală, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în Registrul de evidență privind informarea şi consilierea beneficiarilor.
7) Împreună cu psihologul este implicat direct în efectuarea activităților de integrare şi participare socială şi civică a copiilor, respectiv cunoaşterea medicului social, stimularea şi învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive culturale desfăşurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite, altele.
8) Organizează şi coordonează activitățile lunare de sărbătorirea a zileleor de naştere ale copiilor, precum şi alte activități recreative şi de petrecere a timpului liber.
9) Colaborează şi inițiază programe de intervenție specifică cu psihologii şcolari şi cadrele didactice în vederea creşterii performanțelor şcolare şi a diminuării comportamentelor dezadaptative şi a absenteimului şcolar.
10) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze învățarea şi progresul copilului/tânărului în toate ariile de dezvoltare.
11) Se preocupă de remedierea dificultăților întâmpinate pe parcursul procesului de învățare şi identifică soluții pentru acestea printr-o orientare şcolarăşi profesională adecvată potențialului real al fiecărui copil/tânăr.
12) Monitorizează şi are în terapie specifică psihopedagogică copiii/tinerii care manifestă dificultăți de adaptare în centru, la unitatea de învățământ sau de învățare.
13) Informează şeful de centru şi familia despre comportamentul şi rezultatele şcolare ale copiilor.
14) Planifică săptămânal programul educativ-recreativ pentru grupa la care este educator de referință (se va întocmi un caiet cu planificarea săptămânală a activităților educative, de comun acord cu ceilalti educatori de referintă).
15) Participă activ la Consiliul Tinerilor şi Copiilor din centru şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului;
16) Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj prin descoperirea potențialului latent (abilități, deprinderi, talente) şi dezvoltarea lui ca resursă internă de capacitare.
17) Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, în baza unui plan personalizat elaborat în colaborare cu psihologul.

18) Întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui copil/tânăr în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup.
19) Evaluează abilitaţile şi deprinderile copiilor/tinerilor şi elaborează programele de educaţie informalăşi non-formală, în funcţie de acestea.
20) Participă activ la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă alături de educator şi alţi specialişti din cadrul echipei pluridisciplinare.
21) Susţine şi participă activ şi creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
22) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
23) Se asigură de crearea unui mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toateplanurile: fizic, intelectual şi socio-emoţional.
24) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici, sau DGASPC conform procedurii.
25) Coordonează şi sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar şi la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educaţie şi P.I.S. pentru socializare şi recreere pentru fiecare copil/tânăr.
26) Dezvoltă programe de educaţie în vederea dezvoltării capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tânărului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tanarului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil pentru membrii familiei naturale şi extinse sau pentru alte persoane de referinţă pentru copil.
27) Comunicăşi relaţionează permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar şi cu specialiştii şi cadrele didactice din unităţile de învăţământ unde frecventează copiii/tineriişi locurile de muncăîn vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relaţii de lucru.
28) Contribuie la menţinerea relaţiilor de colaborare cuinstituţiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor centrului.
29) Comunică permanent şi eficient cu echipa pluridisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor de criza prin care trec copii/tinerii.
30) Susţine şi participă activ şi creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
31) Se preocupă în permanenţă de formare şi perfecţionarea sa profesională.
32) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului, dezvoltând relaţii profesionale bazate pe încredere şi respect reciproc.
33) Posedă abilităţi de management a conflictului, tehnici de mediere şi negociere în vederea intervenţiei la nivelul grupului de copii/tinerii.
34) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
35) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
36) Mediază conflictele dintre angajaţi şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
37) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
38) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
39) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.

40) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
41) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
42) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
43) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
44) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
45) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
46) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
47) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
48) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
49) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
50) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
51) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
52) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
53) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
54) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
55) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul.
56) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
57) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
58) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
59) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
60) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;

- Față de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu educatorul PIS-ul pentru educație;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

c) Educator – (234202)

1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea psihopedagogului și controlul șefului de centru.
2) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestriala a P.I.P 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.
3) Participă activ la desfășurarea activităților propuse în planul individualizat de protecție.
4) Este educator de referință pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează situatia școlară, nivelul de integrare socio profesională și contribuie la menținerea legăturii cu familia sau alte persoane de atașament ale acestora.
5) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru.
6) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici, sau DGASPC, conform procedurii.
7) Comunică și relaționează permanent cu șeful de centru, educatorii, psihologul, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, medicii, asistenții medicali, personalul administrativ din centru și profesorii din unitățile de învățământ unde învață beneficiarii, în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
8) Acționează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (păstrarea și reconstituirea istoriei copilului, eliminarea complexelor) fără a comenta sau judeca greșelile părinților sau situația socială specifică a familiei.
9) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
10) Contribuie la menținerea legăturii beneficiarului cu familia sa naturală/cu alte persoane de atașament pentru acesta, contribuind la dezvoltarea relației dintre aceștia conform planului personalizat.
11) Asistă și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară și asigură o permanentă legătură cu școala, monitorizând situația școlară, rezolvarea absenteismului școlar fiind o sarcină prioritară.
12) Are obligația să controleze prezența copilului la școală și să discute atât cu copilul cât și cu învățătorul, profesorul, dirigintele.
13) Informează șeful de centru și familia despre comportamentul și rezultatele școlare ale copiilor.
14) 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 alcol, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în *Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.*
15) Se implică în amenajarea și curățenia spațiilor de locuit, de joacă și de odihnă, consultându-i și antrenându-i și pe copii în formarea depinderilor de autogospodărire.

16) Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor, asigurând o permanentă colaborare cu asistenţii medicali. În timp util, aduce la cunoştinţă cabinetului medical, toate problemele de sănătate ale copiilor. În afara programului de lucru al asistenţilor medicali, sau în absenţa acestora, se implică direct, anunţând salvarea şi însoţind copiii aflaţi în stare de urgenţă medical.
17) Organizează vizite în municipiu, pentru cunoaşterea acestuia, urmărind în acelaşi timp formarea autonomiei personale în mediul ambiant precum şi învăţarea normelor de comportament social.
18) Îi însoţeşte pe copii la cumpărături, spectacole, manifestări culturale, sportive sau distractive, organizate în comunitate.
19) Discută cu copiii despre istoricul şi specificul comunităţii, precum şi despre diferite profile şi meserii cerute pe piaţa locală a forţei de muncă.
20) Stimulează activităţile desfăşurate în comun cu copii din comunitate sau alte centre de plasament.
21) Coordonează planul de dezvoltare individuală al copilului, acordând o atenţie deosebită fiecărui copil nou venit în centru, pentru care va concepe împreună cu specialiştii un program special de acomodare cu grupul de copii şi cu echipa de personal (minim două săptămâni).
22) Va avea în vedere să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu determina o dependenţă a copilului pentru a pregăti reintegrarea acestuia în familie (dacă este cazul) sau în societate.
23) Participă creativ şi activ la derularea proiectelor concepute în favoarea copilului, la nivelul centrului de plasament.
24) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor special (artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea şcolară şi profesională a acestora.
25) Planifică lunar programul educativ, recreativ şi de socializare pentru grupa la care este educator de referinţă, conform planului individualizat şi programului de intervenţie specializat.
26) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarului, creând cadrele unei inserţii ulterioare socio-profesionale eficiente.
27) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimulează iniţiativa de a-si exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
28) Participă activ la Consiliul Tinerilor şi Copiilor din centru şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
29) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
30) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
31) Se implică în menţinerea curăţeniei, încuranjând personalizarea spaţiilor individuale şi comune din centru destinate beneficiarilor.
32) Ţine evidenţa vizitelor primite de fiecare beneficiar în "Fişa de vizite" şi prezintă succint modul în care s-au desfăşurat acestea.
33) Ţine evidenţa strictă a învoirilor (biletelor de voie), consemnând în *"Registrul de vizite şi ieşiri ocazionale"* durata şi condiţiile specifice învoirii;
34) Nu eliberează bilete de voie decât copiilor care au aviz de la D.G.A.S.P.C. Constanţa. Lista acestora este comunicată de către asistentul social, în urma executării procedurilor specific.
35) Ţine evidenţa copiilor de care răspunde în calitate de "educator de referinţă" într-un registru separat, cunoscând oricând toate problemele legate de aceştia.
36) Răspunde de învoirea copiilor din centru în timpul lor liber, sfârşit de săptămană sau

vacanţe; eventual colaboreaza cu diriginţii dacă este necesar.

37) Răspunde de învoirea şi deplasarea în familie a copiilor rezidenţi, la sfârşit de săptămană sau în vacanţe, situaţie posibilă numai cu acordul scris al părinţilor şi al D.G.A.S.P.C. Constanţa, conform procedurii menţionate la eliberarea biletelor de voie.

38) Completează zilnic raportul de tură în "Registrul de tură" în care va consemna activităţile desfăşurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.

39) Sesizează şi consemnează orice defecţiune în "Registrul de defecţiuni" şi urmăreşte remedierea acestora. Stimulează şi ajută copiii să cunoscă şi să apeleze la serviciile comunitare (poştă, magazine, mijloace de transport în comun.etc.) să-şi gestioneze banii şi bunurile proprii, să-şi formeze şi dezvolte deprinderi de servire a mesei în mod civilizat, de autogospodărire, etc.

40) Supraveghează activ şi participă la servirea celor trei mese de către beneficiari şi a gustării, în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi păstrării curăţeniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.

41) Organizează perioada de veghe a copiilor, se asigură de respectarea regulilor igienico-sanitare, de curăţenia în module şi spaţii comune, de supravegherea şi de trezirea copiilor enuretici.

42) Asigură accesul la informare al beneficiarilor şi la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.

43) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.

44) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.

45) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.

46) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

47) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.

48) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.

49) Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanţă sau weekend doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziţi, etc.).

50) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor şi consemnează în Registrul de evidenţă.

51) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.

52) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.

53) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.

54) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.

55) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.

56) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

57) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
58) Întocmeşte un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
59) Propune măsuri educative de recompensare sau sancţionare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale.
60) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
61) Participă activ la întâlnirile din centru şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
62) Acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar sau salariilor tinerilor care lucrează şi încurajeaza accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
63) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în centru informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securităţii muncii şi P.S.I. în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieţii şi integrităţii acestora.
64) Discută şi încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea unui loc de muncă, în conformitate cu oferta locurilor de muncă, pregătirea şcolară şi interesele profesionale ale acestora.
65) Participă creativ şi activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
66) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor şi produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare.
67) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi se asigură de prezenţa unui reprezentant al beneficiarilor.
68) Asigură accesul la informare al beneficiarilor şi la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
69) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
70) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
71) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
72) Respectă confidenţialitatea şi stimuleaza încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
73) Iniţiază şi încurajează activităţile de îndrumare cu privire la inserţia profesională (activităţi de cunoaştere a pieţei de muncă, de identificare de locuri de muncă, vizite la A.J.O.F.M., vizite la diferiţi angajatori, etc.).
74) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
75) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igiena, vocabular şi comportament.
76) Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanţă sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziţi, etc.).
77) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor şi consemnează în Registrul de evidenţă.
78) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
79) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
80) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea

acestora în centru.

81) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
82) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
83) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz informând şeful de centru.
84) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
85) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
86) Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeste limita sa de competenţă.
87) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
88) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul.
89) În situaţia în care apare un deficit de personal la o grupă de copii/ tineri, personalul educativ disponibil al Centrului de Plasament "Antonio", Modulul Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul " asigură educaţia şi supravegherea beneficiarilor acolo unde este necesar .
90) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite personalul poate fi detaşat la un alt serviciul social din cadrul Centrului de Plasament Antonio, Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul, Casa Voinicelul, cu respectarea prevederilor conform legislaţiei în vigoare.
91) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
92) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
93) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
94) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
95) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
96) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
97) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
98) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de calitatea actului educativ;
- Elaborează cu psihopedagogul PIS-ul pentru educaţie;

- Implementează obiectivele generale pentru educația formala și informală conforrn celor specificate în PIP;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru.

d) Asistent medical –(222101)

1) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a PIP şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluarii nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
2) Îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională.
3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie în beneficiul rezidenţilor.
4) Acordă intervenţie şi asistenţă medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenţiei problemelor medicale de sănătate a acestora.
5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
6) Comunică permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec beneficiarii.
7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului dezvoltând relaţii profesionale bazate pe motivaţie intrinsecă.
8) Cunoaşte istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul şi fişa medicală a acestora precum şi alte documente medicale.
9) Iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sanitare, sau din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor centrului.
10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală. Semnalează conducerii şi medicului de familie aspectele deosebite constatate.
11) Participă la dispensarizarea rezidenţilor, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
12) Consemnează în fişele medicale ale rezidenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educaţie fizică şi de instruire practică.
13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
14) Întocmeşte catagrafia rezidenţilor supuşi imunizărilor şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor şi menţine legătura cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor
16) Întocmeşte la timp şi cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente şi materiale igienico-sanitare.
17) Gestionează medicamentele şi 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 substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenţilor după fiecare vacanţă şi atunci când este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.

20) Monitorizează zilnic starea de sănătate şi igiena individuală a rezidenţilor şi consemnează rezultatele în raportul de tură.
21) Monitorizează şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează şi citeşte testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru şi Foaia de Observaţie.
22) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor în/din magaziile centrului, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate.
23) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea şi valoarea calorică şi nutritivă a hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
24) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
25) Calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
26) Controlează zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile centrului.
27) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi păstrării curăţeniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.
28) Verifică zilnic şi consemnează în Registru de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecţiilor alimentare. Aduce la cunoştinţa şefului de centru rezultatele şi propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
29) Ţine evidenţa examenelor medicale periodice ale personalului angajat şi fişele de aptitudini ale acestora.
30) Verifică zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcţionare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fişelor de decongelare si dezinfecţie a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate, echipamentul de protecţie, etc.. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi propune măsuri de rezolvare a deficienţelor în scris.
31) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
32) Controlează şi răspunde de colectarea, tratarea şi eliminarea deşeurilor din activităţile medicale, conform prevederilor Legii 211/2011, cu modificările ulterioare precum şi a legislaţiei specifice referitoare la managementul deşeurilor medicale.
33) Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente şi raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
34) Iniţiaza împreună cu educatorul, psihopedagogul şi/sau psihologul acţiuni şi activităţi de educaţie sanitară, educaţie sexuală individuală şi colectivă. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în *Registrul de evidenţă privind informarea şi consilierea beneficiarilor.*
35) Acordă primul ajutor rezidenţilor, solicită ambulanţa, însoţeşte după caz rezidenţii bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.
36) Iniţiază şi coordonează măsuri de igiena şi de izolare a rezidenţilor bolnavi în cazuri excepţionale (boli cu risc epidemiologic).

37) Supraveghează evoluţia stării de sănătate a rezidenţilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflaţi în izolator/infirmerie.
38) Execută pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională. Verifică şi răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
39) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
40) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
41) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
42) Participă activ la întâlnirile din centru şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
43) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
44) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimulează iniţiativa de a-şi exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
45) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
46) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
47) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
48) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
49) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
50) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
51) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
52) Respectă principiul ''lucrul în echipă'', cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
53) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
54) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
55) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
56) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
57) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
58) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
59) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
60) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.

61) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
62) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
63) Cunoaşte şi respecta PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul şi Casa Voinicelul.
64) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
65) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
66) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
67) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
68) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
69) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
70) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului medical;
- Elaborează PIS-ul pentru sănătate;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia medicală;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

e) Îngrijitor pentru curăţenie (532104)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât în interiorul: sălile şi spaţiile de activităţi, sala de mese, dormitoare, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât şi în exteriorul centrului: curtea interioară, terenul de sport, şi trotuarul aferent centrului.
3) Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurilor şi normelor de igienă. Pavimentele şi suprafeţele interioare şi exterioare din centru, vor fi spălate şi dezinfectate, zilnic şi ori de câte ori este necesar.
4) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie sau depozitarea acestora.
5) Răspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
6) Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ori de câte ori este necesar. Curăţenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conştiinciozitate, iar spaţiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereţii murdari spălaţi cu soluţii

dezinfectate.

7) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunţa administratorul sau şeful de centru.
8) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare.
9) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
10) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
11) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
12) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
13) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
15) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
16) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
17) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
18) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
19) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare şi se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
20) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
21) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
22) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
24) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
25) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
26) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
27) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
28) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
29) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul şi Casa Voinicelul.
30) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi

instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

31) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
32) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
33) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
34) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
35) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
36) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Antonio" şi este format din:

a) inspector de specialitate (administrator) – 1 (242204);
b) muncitor calificat (bucătar) - 2 (512001);
c) muncitor necalificat (bucătărie) - 0 (941201)
d) muncitor calificat (lenjer) – 0 (912103);
e) muncitor necalificat spălătorie – 0 (912103);

(2) Atribuţiile personalului administrativ:

a) Administrator – (242204)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea, supravegherea şi controlul şefului de centru.
2) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existenţa bunurilor şi ţine evidenţa acestora.
3) Răspunde de administrarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea centrului, repartizându-le pe locuri de folosinţă întocmind şi operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite şi păstrate.
4) Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare precum şi orice alte situaţii financiar-contabile solicitate prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.
5) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual şi fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă şefului de centru.

6) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe şi se vor pune în acord evidenţele gestionare cu evidenţele contabile.
7) Urmăreşte respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum şi alocaţia zilnică de hrană informând lunar şeful de complex de cele constatate.
8) Arhivează, păstrează şi urmăreşte clasarea documentelor contabile conform legislaţiei în vigoare.
9) Răspunde de fondul arhivistic al centrului, conform legislaţiei în vigoare.
10) Verifică starea stingătoarelor de incendiu şi instalaţia de iluminat de siguranţă în caz de incendiu. Orice defecţiune a acestora o aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru şi efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
11) Se asigură şi ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum şi a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicaţiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viaţa copiilor
12) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul centrului sau repararea acestora, precum şi a senzorilor de fum.
13) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie şi ţine evidenţa consumului săptămânal într-un registru.
14) În cazul achiziţionării produselor de la piaţa liberă, face demersurile necesare obţinerii fondurilor financiare şi efectuează decontul acestora în termenul legal.
15) Primeşte de la personalul angajat un raport al defecţiunilor, care vor fi menţionate în registrul de defecţiuni; efectuează constatarea la faţa locului pentru astabilirea naturii defecţiunilor (va solicita un referat prin care să se menţioneze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe şefului de centru) şi identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de şeful centrului pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia şi aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remedierea defecţiunilor o menţionează în registrul de defecţiuni.
16) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceştia vor fi dotaţi (aspect exterior) cu echipament (vestimentaţie, încălţăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare; la transferul în altă unitate va întocmi bon de transfer al echipamentului.
17) Răspunde de aprovizionarea centrului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreţinere şi reparaţii, echipament şi cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, material lemnos pentru centrala pe lemne, etc. necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, întocmeşte NIR, le repartizează pe locuri de folosinţă apoi le scade prin bon de consum şi operează în fişele de magazie.
18) Întocmeşte lunar necesarul de alimente, necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri şi rechizite în conformitate cu normele şi baremele prevăzute de lege şi le supune spre aprobare şefului de centru.
19) Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în prezenţa furnizorului şi împreuna cu comisia de recepţie constituită la nivelul centrului, pe bază de documente de însoţire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-primire si alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o supune spre vizare şefului de centru.
20) În situaţia în care constată diferenţe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepţie şi cu reprezentantul furnizorului va intocmi un proces verbal de diferente, care va fi înaintat spre vizare şefului de centru, după care va întocmi

documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.

21) Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.
22) Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora.
23) Verifică modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
24) Întocmeşte meniul împreună cu bucătarul, asistentul medical şi educatorul specializat, ţinând cont de Reţetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocaţia zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzator vârstei şi regimului beneficiarilor precum şi de propunerile centrelor deservite. Meniurile stabilite vor fi consemnate şi vor fi supuse spre vizare şefului de centru.
25) Întocmeşte lista de alimente, conform meniului stabilit şi vizat de şeful de centru, calculează atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv stabilind economia sau depăşirea din ziua respectiva şi o supune spre vizare şefului de centru.
26) Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
27) Eliberează bunurile din magazie, în cantităţile şi sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru şi numai în prezenţa celui care solicită şi a comisiei de recepţie; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru.
28) Operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente.
29) Comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum şi deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lenta.
30) Informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate şi are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Reţetarului aprobat de DGASPC.
31) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite în listele zilnice vizate de şeful de centru.
32) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe sectoare de activitate şi încăperi şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
33) Întocmeşte fişele de evidenţă şi elibereaza echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
34) Întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfaşurată în centru.
35) Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.

36) Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru.
37) Asigură repararea clădirilor, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul şi a inventarului centrului.
38) Răspunde de buna desfaşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
39) Pregăteşte şi asigură operaţiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
40) Are obligaţia de a respecta prevederile Ordinului 2861/2009 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate.
41) Răspunde în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate diferenţe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
42) Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregateşte şi asigură condiţii pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiilor de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.
43) Răspunde de colectarea, conservarea şi înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosinţă care au un grad de uzura ridicat şi urmeaza să fie casate.
44) Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu strictete regulile de depozitare, stocare şi etichetare.
45) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale şi industriale în/din spaţiile centrului.
46) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
47) Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
48) Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
49) Controlează angajaţii centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri şi anunţă imediat şeful de centru în cazul depistării de nereguli.
50) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului.
51) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere şefului de centru, cu cel puţin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligaţia să anunţe şeful de centru imediat ce se intâmplă acest lucru.
52) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihica (umilire, intimidare, agresare verbală).
53) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
54) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
55) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
56) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
57) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.

58) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
59) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
60) Respectă principiul "lucrul in echipă", cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
61) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
62) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
63) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
64) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
65) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
66) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
67) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
68) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
69) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
70) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
71) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Antonio", Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul şi Casa Voinicelul.
72) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
73) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
74) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
75) Obligaţiile prevazute la alin. 73) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
76) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
77) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
78) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
79) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
80) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru.

b) Muncitor calificat (bucătar) – (512001)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitateaşi cantitatea acesteia, în perfecta stare de igiena.
3) Gestionează bunurile din dotarea sectorului bucătărie, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
4) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
5) Este membru în comisia de recepţie a alimentelor şi produselor alimentare, participă la recepţia şi la eliberarea produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
6) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.
7) Ridică alimentele de la magazie în prezenţa comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente şi a cantităţilor prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
8) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
9) Alimentele se vor prelua de le magazie în vase curate şi acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu sodăşi soluţie de cloramină, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.

10) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
11) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
12) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
13) Respectă codul culorilor privind destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
14) Răspunde de prelevarea şi pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipienţi curaţi ţi etichetaţi.
15) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
16) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de administrator sau şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
17) Porţionarea hranei se va face în mod egal pentru toţi rezidenţii, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
18) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
19) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana rămasă după servirea mesei se va împărţi ca supliment rezidenţilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
20) Desfăşoară în funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
21) Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreună cu muncitorul necalificat bucătărie.
22) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare.
23) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
24) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
25) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
26) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, cărnii, etc..
27) Exploatează în condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnică şi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea sectorului bucătărie.
28) Cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele privind igiena alimentaţiei în colectivităţi.
29) Respectă circuitele funcţionale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghişeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialeleor de igienizare şi a obiectelor persoanale în afara spaţiului de prepararea a hranei.
30) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
31) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate.
32) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.

33) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din blocul alimentar.
34) 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.
35) Anunță asistentul medical, administratorul și seful de centru când apar modificari ale stării sale de sănătate precum și ale celorlalți lucrători din blocul alimentar. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
36) Efectuează controlul periodic privind starea de sănatate fizicăși psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
37) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
38) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
39) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
40) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
41) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
42) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
43) 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.
44) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
45) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
46) 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.
47) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
48) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
49) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
50) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
51) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
52) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
53) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
54) 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.

55) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiridușul şi Casa Voinicelul.
56) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
57) Participă la ședințele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
58) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligații:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producție;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecție acordat şi, după utilizare, sa 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 maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficiență a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoştința conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății şi securității lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condițiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

59) Obligațiile prevazute la alin. 58) se aplica, după caz, şi celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceştia le desfăşoară.
60) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
61) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
62) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe şi reglementări legale.
63) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;
64) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:
- Față de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Față de. calitatea muncii;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;

- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru.

c) Muncitor calificat (lenjer) – (912103)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Urmăreşte permanent ca echipamentul, materialul moale şi lenjeria de corp şi cea de pat a rezidenţilor să fie spălatăşi călcată.
3) Preia şi predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezenţa educatorului de serviciu, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare sub semnatură, evidenţiind articolul, marca, culoarea produsului precum şi stadiul de uzurăîn care se află la momentul respectiv.
4) Este obligatoriu folosirea soluţiei altenative de uscat rufele pe dispozitivul de funii din curtea centrului, atunci când condiţiile meteo permit acest lucru.
5) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum şi etapele spălării rufelor. Echipamentul şi cazarmamentul se sortează şi se spală ţinându-se cont de articol, ţesătură, culoare, specific: baieţi şi fete.
6) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a detergenţilor, soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
7) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparaţii acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) şi calcă hainele şi lenjeria de corp a fiecarui rezident.
8) Completează la fiecare dotare din lenjerie fişa de echipare individuală a rezidenţilor.
9) Preia şi predă echipamentul de sezon pe bază de proces-verbal (semnătură) atât de la magazie cât şi pe teren.
10) Asigură gestionarea şi pastrarea în bune condiţii a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălţăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnatăîn fişa de echipare.
11) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
12) Exploateazăîn condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi conform graficului şi programului stabilit masinile de spalat, uscătorul, calandrul şi celelalte obiecte de inventar din subgestiune şi răspunde de funcţionarea acestora.
13) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente va anunţa administratorul sau şeful de centru.
14) În cazul defecţiunii unui utilaj: maşină de spălat sau uscător rufele vor fi spălate şi uscate manual până la reparaţia utilajului defect.
15) Verifică inventarul şi raspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate in subgestiune si materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.
16) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
17) Participă la toate solicitările sefului de centru, administratorului, asistentului medical şi educatorilor.
18) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât la locul de muncă: spaţiu de recepţie şi primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcătorie, spaţiu de predare a rufelor curate, hol spalătorie, vestiar, cât şi spaţiile din exteriorul centrului: scările de

acces, curtea aferentă spălătoriei. La solicitarea administratorului sau şefului de centru va efectua curăţenia şi în alte spaţii din centru în funcţie de necesitate.

19) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
20) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea.
21) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
22) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
23) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
24) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
25) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
26) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
27) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
28) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
29) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
30) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
31) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
32) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
33) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
34) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
35) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiridușul și Casa Voinicelul.
39) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
40) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

41) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
42) Obligaţiile prevazute la alin. 40) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
43) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
44) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
45) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
46) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
47) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru.

ARTICOLUL 12

Atribuţii şi responsabilităţi pentru personalul voluntar

In cadrul Serviciului social Centrul de Plasament Antonio, Modulele Amicii, Casa Prichindelul, Casa Spiridușul şi Casa Voinicelul personalul voluntar poate desfăşura

activități de voluntariat cu caracter social, educativ împreună cu beneficarii serviciului, cu respectarea legistației în vigoare în domeniul voluntariatului.

a) Atribuțiile personalului voluntar

1. Activități de socializare prin jocuri în aer liber cu alți copii
2. Participarea și încurajarea copiilor în implicarea acestora în activități cu rol socializator, educativ
3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenție a comportamentelor indezirabile, teme cu continut social, reguli de conduită socială
4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive
5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la centru prin întrajutorarea copiilor care întampină dificultăți școlare (*efectuarea temelor școlare, susținerea în vederea asimilării cunoștințelor școlare, formarea și dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activități atractive, stimulative)
6. Efectuarea de lucru manual și expunerea acestuia
7. Organizarea în comun * C.P. Antonio/ Asociație, Fundație a unor activități în comunitate (excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilități artistice, sportive, etc.)
8. Impărțirea și organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprinde atribuțiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioada de desfășurare a activităților de voulntariat
10. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului, este interzisă fotografierea și filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
12. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activitatilor, pregatirea școlară și interesele profesionale ale acestora, in functie de varsta si gradul de dezvoltare al beneficariilor.
13. 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.
14. Cunoaște și respectă drepturile copilului .
15. Respectă Regulamentul Intern, Codul de conduita si Procedurile operaționale ale C.P Antonio
16. Cunoaște actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce au incidență cu acestea;
17. În desfășurarea activității de voluntariat nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuzfizic, privare de hrana, privarede îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament
18. Informează reprezentații serviciului social – C.P Antonio cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență, solicită sprijin în vederea rezolvarii a oricarei nevoi identificata, în limita resurselor și competențelor instituție
19. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remunerație;
20. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea
21. Indeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

22. Păstrarea confidențialității informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat, completarea Declarației de confidențialitate

Responsabilități:
- Față de integritatea fizica și starea de sănătate a copilului;
- Față de. calitatea muncii;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru
- Responsabilitatea de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

ARTICOLUL 13
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Constanța;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Centrul de plasament "Antonio", Casa Prichindelul, Casa Spiriduşul şi Casa Voinicelul 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.

ANEXA NR. 2 LA HCJC Nr. 40 / 18.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cazare cu Centrul de Plasament „Delfinul", fără personalitate juridical, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament „Delfinul", cod serviciu social 8790CR-C-I,este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000971/2014/2014, eliberat de Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnic, deţine Licenţa de funcţionare seria LF, nr.000231/2017 eliberată de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în comuna Agigea, strada Bujorului nr.9, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Delfinul"este de a asigura accesul copiilor/tinerilor aflaţi în dificultate, la informare, la găzduire pe o perioadă determinată, la educaţie, consiliere socială şi psihologică, promovare de relaţii sociale (socializare), activităţi de petrecere a timpului liber. Oferă servicii de asigurare a hranei, servicii de bază pentru activităţile zilnice, servicii de suport pentru activităţile vieţii de zi cu zi în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă în vederea integrării socio-profesionale, alte servicii de suport pentru diferite situaţii de dificultate.

În vederea îmbunătăţirii vieţii beneficiarilor, în cadrul Centrului de Plasament "Delfinul", se desfăşoară următoarele activităţi:

1. Activităţi administrative şi de îngrijire:
   1.1. Cazare pe perioadă determinată;
   1.2. Preparare, distribuire hrană caldă şi rece;
   1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie;
   1.4. Curăţenie.

2. Activităţi de asistenţă socială:

2.1. Elaborare plan individualizat de protecție și plan de intervenție specifică;
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/psihopedagogică/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 cabinetul centrului, 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 centrului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Centrul de plasament „Delfinul"are standard minim de calitate aplicabil prin 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. Procedurile Operaționale sunt elaborate în conformitate cu prevederile standardelor în vigoare și sunt parte integrantă la prezentul ROF.

(3) Serviciul social „Centrul de Plasament Delfinul"este înființat prin:
- Protocolul încheiat la data de 01.07.1998 privind predarea – primirea imobilului de la „Inspectoratul Școlar Județean Constanța",
- Dispozitia nr.169/01.08.1998 a Directorului General al D.G.J.P.D.C. Constanța privind funcționarea Centrului de Plasament „Delfinul",
- Hotărârea nr.44/24.05.1999 a Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța
- Hotărârea nr.145/19.08.2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța,
- Hotărârea nr.166/07.06.2006 a Consiliului Județean Constanța, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniului 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 „Centrul de Plasament Delfinul" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Plasament „Delfinul" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament „Delfinul" sunt copii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 7 - 18 ani, separaţi, temporar sau definitiv, de părinţi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) De măsura plasamentului, beneficiază:
a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
c) copilul abuzat sau neglijat;
d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.
(3) Copilul beneficiază de protecţia specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.
(4) În funcţie de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecţie a Copilului) şi de orientare şcolară şi profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională).
(5) Condiţiile de acces/admitere în Centrul de Plasament „Delfinul" sunt următoarele:
A) Acte necesare:
Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:
a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
e. planul de acomodare a copilului;
f. planul individualizat de protecţie al copilului;
g. fişa de evaluare socială a copilului;
h. fişa de evaluare medicală a copilului;
i. fişa de evaluare psihologică a copilului;
j. fişa de evaluare educaţională a copilului;
k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.
- Certificat de încadrare în grad de handicap;

- Certificat de orientare şcolară spre învătământul special emis de C.J.E.R.A.E.;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;
- Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinări;
- Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) **Criterii de eligibilitate**

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

Creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în sistemul de protecţie specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituţiilor abilitate prin lege şi se realizează în centre rezidenţiale care oferă toate condiţiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel familial.

a) Centrul deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite.

- Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi pot fi pe suport de hârtie (tip broşură) şi/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea copiilor şi 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 explicaţii prealabile) sau, după caz, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

b) Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere. Centrul deţine materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari şi părinţii acestora. Materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidenţiale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială priveşte, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.Misiunea şi obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul şi personalul centrului.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.Iml: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.
- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de admitere trebuie să cuprindă informații privind condițiile legale și măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidențial.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

e) Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață.
- Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

f) **Centrul asigură servicii copiilor, separați temporar sau definitiv de familiile lor, aflați in 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 masură 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

menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile, precum şi responsabilităţile 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 operaţionale, anexe la ROF.

(6) Condiţii de încetare a serviciilor:

Centrul de Plasament „Delfinul" respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaţionale.

Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt, astfel, informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

a) Centrul deţine şi aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută şi înţeleasă de beneficiarii săi.
- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Procedura conţine în mod obligatoriu informaţii cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul sau, după caz, de la reşedinţa părinţilor, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluţiei dezvoltării copilului, precum şi a modului în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informaţii privind condiţiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.
- Centrul realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidenţial respectiv.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie 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 centrului şi 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 şi formarea continuă a personalului.
- Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

b) Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social:
- Centrul implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul ne 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) Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate
- Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea 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.
- Centrul 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).
- Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

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

(7) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Delfinul" 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.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Delfinul" 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 Centrul de Plasament „Delfinul" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală și supraveghere;
4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru, dar și prin intermediul medicinii 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 centrului;
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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor in vederea mentinerii unui stil de viată sănătos, asupra drepturilor si obligatiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor legate de intervenţia in situaţii de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situaţii, precum şi modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie nonformală, recuperare/terapii ocupaţionale, de socializare, recreative şi de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viaţă independentă, acces la formare vocaţională şi profesională;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalitatile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
7. desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru - cu implicarea comunitaţii, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.
4. funcţionează în acord cu un proiect instituţional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu şi a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecţie (PIP).

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
3. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Plasament Delfinul" funcţionează cu un număr total de 50 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 97/19.04.2019.

a) personal de conducere: şef centru – 1(134401);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
1. psiholog – 2 (263411);
2. psihopedagog – 1 (263412);
3. educator – 28 (234202);
4. asistent medical – 3 (222101);
5. infirmier/îngrijitor pentru curăţenie –7 (532103).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire:
1. referent (administrator) –1 (242204);
2. muncitor calificat (bucătar) - 4 (512001);
3. muncitor calificat (lenjer) – 2 (912103);
4. muncitor necalificat spălătorie – 1 (912103);
d) personal voluntar, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) Şef de centru(134401);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUŢII GENERALE:

1. Respectă :
   - dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;
   - prevederile Contractului Individual de Munca;
   - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
   - prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
   - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
   - procedurile operaţionale existente la nivelul centrului, cât şi procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
   - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
   - legislaţia, în vigoare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Centrul de plasament „Delfinul" şi duce la îndeplinire dispoziţiile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul serviciului social Centrul de plasament „Delfinul" şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
4. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului social Centrul de plasament „Delfinul" punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor

de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.

5. Reprezintă serviciul social Centrul de plasament „Delfinul" în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta, în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, in prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
7. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social Centrul de plasament „Delfinul" în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Centrul de plasament „Delfinul", stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
10. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
11. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
12. Propune spre aprobare conducerii Direcţiei persoana care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale);
13. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
14. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
15. Participa la şedintele din cadrul Direcţiei organizate de catre Directorul General, Directorul General Adjunct şi/sau de către Directorul Executiv al Direcţiei de Protecţie a Copilului, la data şi ora convocării;
16. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii.
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor personalului administrativ pentru menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Urmăreşte şi se asigură de păstrarea ordinii şi a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Centrul de plasament „Delfinul";
20. Urmăreşte exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicaţii;
21. Întocmeşte împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Centrul de plasament „Delfinul" fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanţa;
23. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
24. Instruieşte şi se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii salariaţilor din serviciului social Centrul de plasament „Delfinul";
2. Elaborează atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul din subordine conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificarii si aprobării de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea calităţii activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează şi se asigură de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activităţii;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari a graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaţilor din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensaţie pentru orele suplimetare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi evaluarea la finalizarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanţa;
11. Identifică nevoile de formare profesională a personalului şi propune Planul anual de perfecţionare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
18. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul medical periodic de către personalul serviciului social;
20. Informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

21. Sesiseaza conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre orice încălcare încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem și operaționale, atribuțiile din fișa postului, programul și raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul centrului, 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 in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică și evaluează riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaționale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislația specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum și alte dispoziții și norme aplicabile;
29. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
32. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

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. Întocmeşte Proiectul instituțional și Planul Anual de Acţiuni 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 si 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 centrului, 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 persoanlul 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 rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
19. Asigură si 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 desfăşurarea activităţii administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor şi prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmăreşte încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social şi verifică corectitudinea tuturor situaţiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari , urmăreşte depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreste realizarea activitatilor gestionarea în bune condiţii a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalaţii, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate şi de păstrarea curăţeniei şi a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică şi vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre furnizor;
5. Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului la utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Răspunde de oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
7. Aprobă meniul săptămânal si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocaţia de hrană prevazută de actele normative în vigoare, precum şi propunerile formulate de beneficiari cu privire la meniu;
8. Organizează activitatea de recepţie a bunurilor materiale, a serviciilor prestate şi a lucrărilor efectuate şi urmăreşte ca administratorul să prezinte spre decontare factura şi documentele justificative anexate în cel mai scurt timp posibil sau conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
9. Verifică asigurarea conditiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul servciului social;
11. Se ocupă direct de corespondenţa centrului, corespondenţa cu alte instituţii se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
12. Efectuează demersurile necesare în vederea obţinerii reînnoirii/reavizării tuturor autorizaţiilor/avizelor de funcţionare ale serviciului social în strânsă colaborare cu specialiştii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa;
13. Controlează îndeplinirea măsurilor de pază conform Planului de pază avizat;
14. Verifică respectarea de către personal a prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
15. Instruieşte personalul pentru a asigura condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare si igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziţie de către DGAPSC Constanţa;
16. Verifică periodic funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii şi solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa efectuarea reparaţiilor defecţiunilor constatate de către firme autorizate cu sunt încheiate contracte de mentenanţă;

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 protectie si 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 fara utilizarea acestuia;
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunatățirea 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 prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze în mod corespunzător fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență; păstrează în bună stare fișele de instruire ale angajaților ;
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 instructiunile 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 prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace de productie;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

34. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfasoară;
35. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unităţii/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
36. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
37. Organizează activitatea privind păstrarea şi arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social, în conformitate cu dispoziţiile legale;
38. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie si nu ofera informaţii si documente folosite în exercitarea funcţiei;
39. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
40. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
41. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior ;
42. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi 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 şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar

(1) Categoriile de personal:

a. psiholog – 2 (263411);
b. psihopedagog – 1 (263412);
c. educator – 28 (234202);

d. asistent medical – 3 (222101);
e. infirmier/îngrijitor pentru curățenie –7 (532103).
f. referent (administrator) –1 (242204);
g. muncitor calificat (bucătar) - 4 (512001);
h. muncitor calificat (lenjer) – 2 (912103);
i. muncitor necalificat spălătorie – 1 (912103);
j. personal voluntar, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Psiholog – (263411)

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice şi morale care sau exercitat asupra lui.
3) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activități pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
5) Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie şi consemnează evoluția şi stadiul progreselor înregistrate.
6) Rapoartele de evaluare psihologică, fişele psihologice, planurile de intervenție, fişele de consiliere individuală sau de grup şi 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 şi evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective şi psiho-sociale a acestora la nivel individual şi de grup şi întocmeşte 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 şi prevenirea apariției unor probleme.
10) Realizează intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare şi autocunoaştere.
11) Realizează intervenție în probleme psihologice, psihopatologice şi în situațiile de risc.
12) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.
13) Cunoaşte şi utilizează metode şi tehnici de formare şi educare a unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învațarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitara, a conduitelor şi atitudinilor sanogene.
14) Cunoaşte şi aplică metode şi tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale.
15) Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera şi 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 centru, 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 repsectiv : 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 alcol, droguri, îifectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psihilog 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 centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
23) Comunică și relaționeaza permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii/tineriișilocurile de muncăîn vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
24) Comunică permanent și eficient cu echipa pluridisciplinarăîn vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
25) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, 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 împreuna 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 centrului sau în afara acestuia.
32) Participă la intâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinara a centrului.
33) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.

34) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfecţionarea sa profesională.
35) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
36) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
37) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
38) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
39) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
40) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
41) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
42) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
43) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
44) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
45) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
46) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
47) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
48) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
49) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
50) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
51) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
52) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
53) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de Plasament "DELFINUL".
54) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
55) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
56) Elaborează săptămânal programul de lucru conform planificării şi îl afişază la loc

vizibil;

57) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
58) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
59) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) Psihopedagog- (263412)

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihopedagogului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
3) Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul echipei multidisciplinare în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice, in principal in vederea diminuarii comportamentelor dezadaptative şi absenteismului şcolar.
4) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viaţă independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.
5) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare respectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicarea prin mesaje verbale şi nonverbale, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
6) Împreună cu asistenţii medicali este implicat direct în activitatea de menţinere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi respectiv aplicare de tehnici şi exerciţii pentru ca, copiii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală HIV/SIDA, educaţie sexuală, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în Registrul de evidenţă privind informarea şi consilierea beneficiarilor.
7) Împreună cu psihologul este implicat direct în efectuarea activităţilor de integrare şi participare socială şi civică a copiilor, respectiv cunoaşterea medicului social, stimularea şi învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive culturale desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite, altele.

8) Organizează şi coordonează activităţile lunare de sărbătorire a zileleor de naştere ale copiilor, precum şi alte activităţi recreative şi de petrecere a timpului liber.
9) Colaborează şi iniţiază programe de intervenţie specifică cu psihologii şcolari şi cadrele didactice în vederea creşterii performanţelor şcolare şi a diminuării comportamentelor dezadaptative şi a absenteimului şcolar.
10) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze învăţarea si progresul copilului/tânarului în toate ariile de dezvoltare.
11) Se preocupă de remedierea dificultăţilor întâmpinate pe parcursul procesului de învăţareşi identifică soluţii pentru acestea printr-o orientare şcolarăşi profesională adecvată potenţialului real al fiecărui copil/tânăr.
12) Monitorizează şi are în terapie specifică psihopedagogică copiii/tinerii care manifestă dificultăţi de adaptare în centru, la unitatea de învăţământ sau de învăţare.
13) Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivăşi de limbaj prin descoperirea potenţialului latent (abilităţi, deprinderi, talente) şi dezvoltarea lui ca resursă internă de capacitare.
14) Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, în baza unui plan personalizat elaborat în colaborare cu psihologul.
15) Întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui copil/tânăr în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup.
16) Evaluează abilitaţile şi deprinderile copiilor/tinerilor şi elaborează programele de educaţie informalăşi non-formală, în funcţie de acestea.
17) Participă activ la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă alături de educator şi alţi specialişti din cadrul echipei pluridisciplinare.
18) Susţine şi participă activ şi creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
19) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a centrului.
20) Se asigură de crearea unui mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toateplanurile: fizic, intelectual şi socio-emoţional.
21) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
22) Coordonează şi sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar şi la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educaţie şi P.I.S. pentru socializare şi recreere pentru fiecare copil/tânăr.
23) Dezvoltă programe de educaţie în vederea dezvoltării capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tânărului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tanarului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil pentru membrii familiei naturale şi extinse sau pentru alte persoane de referinţă pentru copil.
24) Comunică şi relaţionează permanent cu întreaga echipa multidisciplinară a centrului dar şi cu specialiştii şi cadrele didactice din unităţile de învăţământ unde frecventează copiii/tinerii şi locurile de muncă în vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relaţii de lucru.
25) Contribuie la menţinerea relaţiilor de colaborare cu instituţiile publice sau dinsectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor centrului.
26) Comunică permanent şi eficient cu echipa pluridisciplinarăîn vederea soluţionării situaţiilor de criza prin care trec copii/tinerii.
27) Susţine şi participă activ şi creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
28) Se preocupă în permanenţă de formare şi perfecţionarea sa profesională.

29) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului, dezvoltând relaţii profesionale bazate pe încredere şi respect reciproc.
30) Posedă abilităţi de management a conflictului, tehnici de mediere şi negociere în vederea intervenţiei la nivelul grupului de copii/tinerii.
31) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
32) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
33) Mediază conflictele dintre angajaţi şi încurajeazăsentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
34) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
35) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
36) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
37) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
39) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
40) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
41) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
42) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
43) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
44) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
45) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
46) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
47) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
48) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
49) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
50) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
51) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

52) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "DELFINUL".
53) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
54) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
55) Elaborează săptămânal programul de lucru conform planificării şi îl afişază la loc vizibil;
56) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu educatorul PIS-ul pentru educaţie;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

c) Educator – (234202)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea psihopedagogului şi controlul şefului de centru.
2) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestriala a P.I.P şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie.
4) Este educator de referinţă pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează situatia şcolară, nivelul de integrare socio profesională şi contribuie la menţinerea legăturii cu familia sau alte persoane de ataşament ale acestora.
5) Răspunde de securitatea şi integritatea fizică şi morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru.
6) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
7) Comunică şi relaţionează permanent cu şeful de centru, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, medicii, asistenţii medicali, personalul administrativ din centru şi profesorii din unităţile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relaţii de lucru.
8) Acţionează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislaţiei în vigoare.
9) Contribuie la menţinerea legăturii beneficiarului cu familia sa naturală/cu alte persoane de ataşament pentru acesta, contribuind la dezvoltarea relaţiei dintre aceştia conform planului personalizat.

10) Asistă şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară şi asigură o permanentă legătură cu şcoala, monitorizând situaţia şcolară, rezolvarea absenteismului şcolar fiind o sarcină prioritară.
11) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale(artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea şcolară şi profesională a acestora.
12) Planifică lunar programul educativ, recreativ şi de socializare pentru grupa la care este educator de referinţă, conform planului individualizat şi programului de intervenţie specializat.
13) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarului, creând cadrele unei inserţii ulterioare socio-profesionale eficiente.
14) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimuleaza iniţiativa de a-si exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
15) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
16) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
17) Se implică în menţinerea curăţeniei, încuranjând personalizarea spaţiilor individuale şi comune din centru destinate beneficiarilor.
18) Ţine evidenţa şi prezenţa beneficiarilor din centru în "Registru de evidenţă ", in cazul absenţelor specificând motivul acestora.
19) Ţine evidenţa vizitelor primite de fiecare beneficiar în "Registrul de vizite" şi prezintă succint modul în care s-au desfăşurat acestea.
20) Ţine evidenţa învoirilor consemnând în "Registrul învoirilor", durata şi condiţiile specifice învoirii.
21) Completează zilnic raportul de tură în "Registrul de tură" în care va consemna activităţile desfăşurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
22) Sesizează şi consemnează orice defecţiune în "Registrul de defecţiuni" şi urmăreşte remedierea acestora.
23) Întocmeşte un plan şi un raport de activitate săptămânal.
24) Întocmeşte un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
25) Propune măsuri educative de recompensare sau sancţionare a beneficiarilor, in vederea modelării comportamentale.
26) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
27) Participă activ la întâlnirile Consiliul Tinerilor şi Copiilor din centru şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
28) Acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar sau salariilor tinerilor care lucrează şi încurajeaza accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
29) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în centru informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securităţii muncii şi P.S.I. în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieţii şi integrităţii acestora.
30) Discută şi încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea unui loc de muncă, în conformitate cu oferta locurilor de muncă, pregătirea şcolară şi interesele profesionale ale acestora.
31) Participă creativ şi activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
32) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor şi produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare.

33) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi se asigură de prezenţa unui reprezentant al beneficiarilor.
34) Întocmeşte listele zilnice de prezenţă a beneficiarilor, necesare servirii mesei şi le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la şeful de centru.
35) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi păstrării curăţeniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.
36) Asigură accesul la informare al beneficiarilor şi la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
37) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
39) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
40) Respectă confidenţialitatea şi stimuleaza încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
41) Iniţiazăşi încurajează activităţile de îndrumare cu privire la inserţia profesională (activităţi de cunoaştere a pieţei de muncă, de identificare de locuri de muncă, vizite la A.J.O.F.M., vizite la diferiţi angajatori, etc.).
42) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
43) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igiena, vocabular şi comportament.
44) Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanţă sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziţi, etc.).
45) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor şi consemnează în Registrul de evidenţă.
46) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
47) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
48) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
49) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
50) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
51) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz informând şeful de centru.
52) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
53) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
54) Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeste limita sa de competenţă.
55) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
56) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament

"Delfinul".

57) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
58) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
59) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
60) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
61) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
62) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
63) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
64) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu psihopedagogul PIS-ul pentru educaţie;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia formala şi informală conforrn celor specificate în PIP;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d) Asistent medical –(222101)

1) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a PIP şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluarii nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
2) Îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională.
3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie în beneficiul rezidenţilor.
4) Acordă intervenţie şi asistenţă medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenţiei problemelor medicale de sănătate a acestora.
5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a centrului.
6) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec beneficiarii.
7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului dezvoltând relaţii profesionale bazate pe motivaţie intrinsecă.
8) Cunoaşte istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul şi fişa medicală a acestora precum şi alte documente medicale.

9) Iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sanitare, sau din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor centrului.
10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală. Semnalează conducerii şi medicului de familie aspectele deosebite constatate.
11) Participă la dispensarizarea rezidenţilor, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
12) Consemnează în fişele medicale ale rezidenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educaţie fizică şi de instruire practică.
13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
14) Întocmeşte catagrafia rezidenţilor supuşi imunizărilor şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor şi menţine legătura cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor
16) Întocmeşte la timp şi cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente şi materiale igienico-sanitare.
17) Gestionează medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical. Înregistrează în contabilitate toate medicamentele achiziţionate lunar de la buget, a celor primite din sponsorizări sau donaţii sau a celor primite pe baza prescripţiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiştilor atât cele gratuite cât şi cele compensate.
18) Supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenţilor după fiecare vacanţă şi atunci când este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
20) Monitorizează zilnic starea de sănătate şi igiena individuală a rezidenţilor şi consemnează rezultatele în raportul de tură.
21) Monitorizează şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează şi citeşte testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru şi Foaia de Observaţie.
22) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor în/din magaziile centrului, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate.
23) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea şi valoarea calorică şi nutritivă a hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
24) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
25) Calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
26) Controlează zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile centrului.
27) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi păstrării curăţeniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.
28) Verifică zilnic şi consemnează în Registru de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecţiilor alimentare. Aduce la cunoştinţa şefului de centru rezultatele şi propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.

29) Ţine evidenţa examenelor medicale periodice ale personalului angajat şi fişele de aptitudini ale acestora.
30) Verifică zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcţionare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fişelor de decongelare si dezinfecţie a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate, echipamentul de protecţie, etc.. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi propune măsuri de rezolvare a deficienţelor în scris.
31) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
32) Controlează şi răspunde de colectarea, tratarea şi eliminarea deşeurilor din activităţile medicale, conform prevederilor Legii 211/2011, cu modificările ulterioare precum şi a legislaţiei specifice referitoare la managementul deşeurilor medicale.
33) Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente şi raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
34) Iniţiaza împreună cu educatorul, psihopedagogul şi/sau psihologul acţiuni şi activităţi de educaţie sanitară individuală şi colectivă.
35) Acordă primul ajutor rezidenţilor, solicită ambulanţa, însoţeşte după caz rezidenţii bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.
36) Iniţiază şi coordonează măsuri de igiena şi de izolare a rezidenţilor bolnavi în cazuri excepţionale (boli cu risc epidemiologic).
37) Supraveghează evoluţia stării de sănătate a rezidenţilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflaţi în izolator/infirmerie.
38) Execută pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională. Verifică şi răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
39) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
40) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
41) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
42) Participă activ la întâlnirile Consiliul Tinerilor şi Copiilor din centru şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
43) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
44) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimulează iniţiativa de a-şi exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
45) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
46) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
47) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.

48) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
49) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
50) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
51) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
52) Respectă principiul ''lucrul in echipă'', cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
53) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
54) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
55) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
56) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
57) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
58) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
59) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
60) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
61) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
62) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
63) Cunoaşte şi respecta PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Delfinul".
64) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
65) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
66) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
67) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
68) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
69) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
70) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi 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 centru;

e) Infirmier/îngrijitor pentru curățenie (532104)

1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
2) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul: sălile și spațiile de activități, sala de mese, dormitoare, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât și în exteriorul centrului: curtea interioară, grădina, terenul de sport, și trotuarul aferent centrului.
3) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare din centru, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
4) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
5) Raspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
6) 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.
7) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru.
8) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
9) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
10) Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
11) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
12) Respectă principiul "lucru in echipa", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
13) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
15) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
16) 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.
17) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
18) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
19) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite

în desfăşurarea activităţii sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare şi se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.

20) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
21) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
22) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
24) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
25) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, R.O.F. – ul centrului.
26) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
27) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
28) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
29) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "DELFINUL".
30) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
31) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
32) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
33) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
34) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
35) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
36) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

k) <u>Personal voluntar</u>

În cadrul Serviciului social Centrul de Plasament Delfinul personalul voluntar poate desfășura activități de voluntariat cu caracter social, educativ împreună cu beneficarii serviciului, cu respectarea legistației în vigoare în domeniul voluntariatului.

Atribuțiile personalului voluntar

1. Activități de socializare prin jocuri în aer liber cu alți copii
2. Participarea și încurajarea copiilor în implicarea acestora în activități cu rol socializator, educativ
3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenție a comportamentelor indezirabile, teme cu continut social, reguli de conduită socială
4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive
5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la centru prin întrajutorarea copiilor care întampină dificultăți școlare (*efectuarea temelor școlare, susținerea în vederea asimilării cunoștințelor școlare, formarea și dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activități atractive, stimulative)
6. Efectuarea de lucru manual și expunerea acestuia
7. Organizarea în comun la Centrul de Plasament. „Delfinul"/Asociație, Fundație a unor activități în comunitate (excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilități artistice, sportive, etc.)
8. Impărtirea și organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprindeatribuțiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioada de desfășurare a activităților de voulntariat
10. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului, este interzisă fotografierea și filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
12. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activitatilor, pregatirea școlară și interesele profesionale ale acestora, in functie de varsta si gradul de dezvoltare al beneficariilor.
13. 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.
14. Cunoaște și respectă drepturile copilului
15. Respectă Regulamentul Intern, Codul de conduita si Procedurile operationale ale Centrului de Palasament "Delfinul"
16. Cunoaște actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce au incidență cu acestea;
17. În desfășurarea activității de voluntariat nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament
18. Informează reprezentatii serviciului social cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență, solicita sprijin in vederea rezolvarii a oricarei nevoi identificata, in limita resurselor si competentelor institutie
19. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remunerație;
20. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea
21. Indeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

22. Păstrarea confidențialitatii informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat, completarea Declaratiei de confidentialitate

23. Măsuri P.S.I. şi Protectia Muncii

a) Este interzisă folosirea chibriturilor sau a altor surse ce pot genera incendii;

b) Este interzis să se umble la instalaţiile electrice, prize, întrerupătoare, tablouri de siguranţă, precum şi folosirea unor instalaţii improvizate;

c) Respectarea normelor de Securitate în muncă.

d) Orice defecţiune se semnalează personalului de serviciu din cadrul serviciului social.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Față de. calitatea muncii;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru
- Responsabilitatea de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social cu cazare Centrul de Plasament "DELFINUL" şi este format din:

a) referent (administrator) – 1 (242204);
b) muncitor calificat (bucătar) - 4 (512001);
c) muncitor calificat (lenjer) – 2 (912103);
d) muncitor necalificat spălătorie – 1 (912103);

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

a) Administrator – (242204)

1) Își desfășoară activitatea sub coordonarea, supravegherea şi controlul şefului de centru.
2) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existenţa bunurilor şi ţine evidenţa acestora.
3) Răspunde de administrarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea centrului, repartizându-le pe locuri de folosinţă întocmind şi operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite şi păstrate.
4) Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare precum şi orice alte situaţii financiar-contabile solicitate prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.
5) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual şi fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă şefului de centru.
6) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe şi se vor pune în acord evidenţele gestionare cu evidenţele contabile.
7) Urmăreşte respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum şi alocaţia zilnică de hrană informând lunar şeful de complex de cele constatate.

8) Arhivează, păstrează şi urmăreşte clasarea documentelor contabile conform legislaţiei în vigoare.
9) Răspunde de fondul arhivistic al centrului, conform legislaţiei în vigoare.
10) Verifică starea stingătoarelor de incendiu şi instalaţia de iluminat de siguranţă în caz de incendiu. Orice defecţiune a acestora o aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru şi efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
11) Se asigură şi ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum şi a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicaţiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viaţa copiilor
12) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, sau repararea acestora, precum şi a senzorilor de fum.
13) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie şi ţine evidenţa consumului săptămânal într-un registru.
14) În cazul achiziţionării produselor de la piaţa liberă, face demersurile necesare obţinerii fondurilor financiare şi efectuează decontul acestora în termenul legal.
15) Primeşte de la personalul angajat un raport al defecţiunilor, care vor fi menţionate în registrul de defecţiuni; efectuează constatarea la faţa locului pentru astabilirea naturii defecţiunilor (va solicita un referat prin care să se menţioneze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe şefului de centru) şi identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de şeful centrului pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia şi aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remedierea defecţiunilor o menţionează în registrul de defecţiuni.
16) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceştia vor fi dotaţi (aspect exterior) cu echipament (vestimentaţie, încălţăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare; la transferul în altă unitate va întocmi bon de transfer al echipamentului.
17) Răspunde de aprovizionarea centrului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreţinere şi reparaţii, echipament şi cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, material lemnos pentru centrala pe lemne, etc. necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, întocmeşte NIR, le repartizează pe locuri de folosinţă apoi le scade prin bon de consum şi operează în fişele de magazie.
18) Întocmeşte lunar necesarul de alimente, necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri şi rechizite în conformitate cu normele şi baremele prevăzute de lege şi le supune spre aprobare şefului de centru.
19) Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în prezenţa furnizorului şi împreuna cu comisia de recepţie constituită la nivelul centrului, pe bază de documente de însoţire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-primire si alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o supune spre vizare şefului de centru.
20) În situaţia în care constată diferenţe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepţie şi cu reprezentantul furnizorului va intocmi un proces verbal de diferente, care va fi înaintat spre vizare şefului de centru, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.
21) Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.

22) Verifică permanent şi raspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anuntând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora.
23) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
24) Întocmeste meniul zilnic împreuna cu bucătarul, asistentul medical şi educatorul specializat, ţinând cont de Reţetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocaţia zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzator vârstei şi regimului beneficiarilor precum şi de propunerile centrelor deservite. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice şi vor fi supuse spre vizare şefului de centru.
25) Întocmeste zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit şi vizat de şeful de centru, calculează atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv stabilind economia sau depăşirea din ziua respectiva şi o supune spre vizare şefului de centru.
26) Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
27) Eliberează bunurile din magazie, în cantităţile şi sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru şi numai în prezenţa celui care solicită şi a comisiei de recepţie; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru.
28) Operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum si listelor de alimente.
29) Comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum şi deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lenta.
30) Informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate şi are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Reţetarului aprobat de DGASPC.
31) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite în listele zilnice vizate de şeful de centru.
32) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe sectoare de activitate şi încăperi şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
33) Întocmeşte fişele de evidenţă şi elibereaza echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
34) Întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfaşurată în centru.
35) Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
36) Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru.
37) Asigură repararea clădirilor, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul şi a inventarului centrului.
38) Răspunde de buna desfaşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
39) Pregăteşte şi asigură operaţiunea de inventariere anuală a patrimoniului.

40) Are obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei în vigoare privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate.
41) Răspunde în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate diferenţe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
42) Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregateşte şi asigură condiţii pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiilor de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.
43) Răspunde de colectarea, conservarea şi înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosinţă care au un grad de uzura ridicat şi urmeaza să fie casate.
44) Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare.
45) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale şi industriale în/din spaţiile centrului.
46) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
47) Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
48) Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
49) Controlează angajaţii centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri şi anunţă imediat şeful de centru în cazul depistării de nereguli.
50) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului.
51) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere şefului de centru, cu cel puţin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligaţia să anunţe şeful de centru imediat ce se intâmplă acest lucru.
52) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihica (umilire, intimidare, agresare verbală).
53) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
54) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
55) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
56) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
57) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
58) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
59) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
60) Respectă principiul "lucrul in echipă", cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
61) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.

62) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
63) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
64) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
65) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
66) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
67) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
68) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
69) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
70) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
71) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Delfinul".
72) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
73) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
74) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

75) Obligaţiile prevazute la alin. 74) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
76) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
77) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
78) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
79) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
80) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) Muncitor calificat (bucătar) – (512001)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitateaşi cantitatea acesteia, în perfecta stare de igiena.
3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
4) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
5) Este membru în comisia de recepţie a alimentelor şi produselor alimentare, participă la recepţia şi la eliberarea produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
6) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.
7) Ridică alimentele de la magazie în prezenţa comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente şi a cantităţilor prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
8) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
9) Alimentele se vor prelua de le magazie în vase curate şi acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu sodăşi soluţie de cloramină, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.
10) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
11) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
12) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
13) Respectă codul culorilor privind destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.

14) Răspunde de prelevarea şi pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipienţi curaţi ţi etichetaţi.
15) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
16) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de administrator sau şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
17) Porţionarea hranei se va face în mod egal pentru toti rezidentii, respectându-se cantitatea prevăzutăîn lista zilnică de alimente.
18) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
19) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasa dupa servirea mesei se va imparti ca supliment rezidentilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
20) Răspunde de predarea calitativă şi cantitativă a hranei către centrele beneficiare. Aceasta se va face în vase speciale de distribuţie, conform normelor de igienă şi a Procedurii operaţionale privind alimentaţia beneficiarilor.
21) Desfăşoarăîn funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
22) Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreună cu muncitorul necalificat bucătărie.
23) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare.
24) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
25) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
26) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
27) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, cărnii, etc..
28) Exploateazăîn condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei.
29) Cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele privind igiena alimentaţiei în colectivităţi.
30) Respectă circuitele funcţionale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghişeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialeleor de igienizare şi a obiectelor persoanale în afara spaţiului de prepararea a hranei.
31) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
32) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate.
33) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
34) Respectă cu stricteţe indicaţiile personalului medical, referitoare la igiena şi curăţenia din blocul alimentar.
35) Va purta în permanenţă echipamentul de lucru şi de protecţia muncii în perfectă stare de curăţenie şi va respecta cu stricteţe regulile de curăţenie şi igiena personală.

36) Anunță asistentul medical, administratorul și seful de centru când apar modificari ale stării sale de sănătate precum și ale celorlalți lucrători din blocul alimentar. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănatate fizicăși psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
38) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
39) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
40) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
41) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
42) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
43) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
44) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
45) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
46) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
47) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
48) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
49) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
50) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
51) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
52) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, R.O.F. – ul centrului.
53) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
54) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
55) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
56) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Plasament "Delfinul".
57) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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 şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

58) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

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

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

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

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

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

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

60) Obligaţiile prevazute la alin. 59) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

61) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;

62) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.

63) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

64) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

65) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

c) Muncitor calificat bucătărie (941201)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitateaşi cantitatea acesteia, în perfectă stare de igienă.
3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
4) Participă la recepţia şi eliberarea alimentelor şi produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
5) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.
6) Alimentele se vor prelua de la magazie în vase curate si acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei, se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu soda şi soluţie de cloramina, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.
7) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
8) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
9) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
10) Respectă codul culorilor privind destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
11) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
12) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de administrator sau şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
13) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup.
14) 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 vaîmpărţi ca supliment rezidenţilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
15) Desfăşoarăîn funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
16) Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreuna cu muncitorul calificat bucătărie, după caz.
17) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare,
18) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
19) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
20) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
21) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, carnii, etc..
22) Exploateazăîn condiţii optime (conform parametrilor stabiliti în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei.

23) Cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele de privind igiena alimentaţiei în colectivităţi.
24) Respectă circuitele funcţionale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghişeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialeleor de igienizare si a obiectelor persoanale in afara spatiului de prepararea a hranei.
25) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
26) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate.
27) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
28) Respectă cu stricteţe indicaţiile personalului medical, referitoare la igiena şi curaţenia din blocul alimentar.
29) Va purta în permanenţă echipamentul de lucru şi de protecţia muncii în perfectă stare de curaţenie şi va respecta cu stricteţe regulile de curăţenie şi igienă personală.
30) Anunţă asistentul medical, administratorul şi şeful de centru când apar modificări ale stării sale de sănătate precum şi ale celorlalţi lucrători din blocul alimentar. În funcţie de caz şi de gravitate, îşi va desfăşura activitatea conform măsurilor şi recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverinţa medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
31) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizicăşi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
32) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare prin zugrăvire în blocul alimentar.
33) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
34) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
35) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
36) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
37) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
38) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
39) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
40) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
41) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
42) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
43) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.

44) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
45) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
46) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, R.O.F. – ul centrului.
47) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
48) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
49) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
50) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Delfinul".
51) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
52) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
53) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
54) Obligaţiile prevazute la alin. 53) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
55) -este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
56) -se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.

57) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
58) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
59) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d) Muncitor calificat (lenjer) – (912103)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Urmăreşte permanent ca echipamentul, materialul moale şi lenjeria de corp şi cea de pat a rezidenţilor să fie spălatăşi călcată.
3) Preia şi predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezenţa educatorului de serviciu, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare sub semnatură, evidenţiind articolul, marca, culoarea produsului precum şi stadiul de uzurăîn care se află la momentul respectiv.
4) Este obligatoriu folosirea soluţiei altenative de uscat rufele pe dispozitivul de funii din curtea centrului, atunci când condiţiile meteo permit acest lucru.
5) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum şi etapele spălării rufelor. Echipamentul şi cazarmamentul se sortează şi se spală ţinîndu-se cont de articol, ţesătură, culoare, specific: baieţi şi fete.
6) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a detergenţilor, soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
7) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparaţii acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) şi calcă hainele şi lenjeria de corp a fiecarui rezident.
8) Completează la fiecare dotare din lenjerie fişa de echipare individuală a rezidenţilor.
9) Preia şi predă echipamentul de sezon pe bază de proces-verbal (semnătură) atât de la magazie cât şi pe teren.
10) Asigură gestionarea şi pastrarea în bune condiţii a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălţăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnatăîn fişa de echipare.
11) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
12) Exploateazăîn condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi conform graficului şi programului stabilit masinile de spalat, uscătorul, calandrul şi celelalte obiecte de inventar din subgestiune şi răspunde de funcţionarea acestora.
13) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente va anunţa administratorul sau şeful de centru.

14) În cazul defecţiunii unui utilaj: maşină de spălat sau uscător rufele vor fi spălate şi uscate manual până la reparaţia utilajului defect.
15) Verifică inventarul şi raspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate in subgestiune si materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.
16) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
17) Participă la toate solicitările sefului de centru, administratorului, asistentului medical şi educatorilor.
18) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât la locul de muncă: spaţiu de recepţie şi primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcătorie, spaţiu de predare a rufelor curate, hol spalătorie, vestiar, cât şi spaţiile din exteriorul centrului: scările de acces, curtea aferentă spălătoriei. La solicitarea administratorului sau şefului de centru va efectua curăţenia şi în alte spaţii din centru în funcţie de necesitate.
19) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
20) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea.
21) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
22) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
23) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
24) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
25) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
26) 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.
27) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
28) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
29) 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.
30) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
31) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
32) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
33) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
34) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, R.O.F. – ul centrului.
35) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.

37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Delfinul".
39) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
40) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
41) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
42) Obligaţiile prevazute la alin. 41) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
43) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
44) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
45) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
46) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
47) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;

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

e) Muncitor necalificat spălătorie- (912103)

1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul administratorului.
2) Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălatăși călcată.
3) Preia și predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezența educatorului de serviciu, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare sub semnatură, evidențiind articolul, marca, culoarea produsului precum și stadiul de uzurăîn care se află la momentul respectiv.
4) Este obligatoriu folosirea soluției altenative de uscat rufele pe dispozitivul de funii din curtea centrului, atunci când condițiile meteo permit acest lucru.
5) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și etapele spălării rufelor. Echipamentul și cazarmamentul se sortează și se spală ținându-se cont de articol, țesătură, culoare, specific: baieti si fete.
6) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a detergenților, soluțiilor și substanțelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
7) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) și calcă hainele și lenjeria de corp a fiecărui rezident.
8) Completează la fiecare dotare din lenjerie fișa de echipare individuală a rezidenților.
9) Preia și predă echipamentul de sezon pe bază de proces-verbal (semnătură) atât de la magazie cât și pe teren.
10) Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnatăîn fișa de echipare.
11) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
12) Exploateazăîn condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnicăși a indicațiilor primite de la furnizor) și conform graficului și programului stabilit mașinile de spălat, uscătorul, calandrul și celelalte obiecte de inventar din subgestiune și răspunde de funcționarea acestora.
13) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente va anunța administratorul sau șeful de centru.
14) În cazul defecțiunii unui utilaj: mașină de spălat sau uscător rufele vor fi spălate și uscate manual până la reparația utilajului defect.
15) Verifică inventarul și raspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate in subgestiune si materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.
16) Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
17) Participă la toate solicitările șefului de centru, administratorului, asistentului medical și educatorilor.
18) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât la locul de muncă: spațiu de recepție și primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcătorie, spațiu de predare a rufelor curate, hol spalătorie, vestiar, cât și spațiile din exteriorul centrului: scările de

acces, curtea aferentă spălătoriei. La solicitarea administratorului sau şefului de centru va efectua curăţenia şi în alte spaţii din centru în funcţie de necesitate.

19) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
20) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare în sectorul în care îşi desfaşoară activitatea.
21) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
22) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
23) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
24) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
25) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
26) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
27) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
28) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
29) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
30) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
31) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
32) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
33) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
34) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, R.O.F. – ul centrului.
35) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Delfinul".
39) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
40) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

41) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligații:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producție;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecție acordat şi, după utilizare, sa 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 maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficiență a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoştința conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății şi securității lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condițiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
42) Obligațiile prevazute la alin. (41) se aplica, după caz, şi celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceştia le desfăşoară."
43) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
44) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
45) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe şi reglementări legale.
46) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;
47) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

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

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

b) bugetul Consiliului Județean Constanța;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Centrul de plasament "Delfinul" 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.

ANEXA NR. 3 LA HCJC Nr. 40 / 18.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT MICUL ROTTERDAM - CASE DE TIP FAMILIAL- CASA LALELELOR, CASA PANSELUŢELOR, CASA ROZELOR, CASA MACILOR, CASA CRINILOR

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Micul Rotterdam''- case de tip familial - Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor şi Casa Crinilor, fără personalitate juridical, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.237/29.09.2016, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament „Micul Rotterdam"- case de tip familial - Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor şi Casa Crinilor, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, deţine Licenţe de funcţionare: Căsuţa Lalelelor - seria LF 000332, Căsuţa Panseluţelor - seria LF 000330, Căsuţa Rozelor - seria LF 000331, Căsuţa Macilor - seria LF 000334 şi Căsuţa Crinilor - seria LF 000333, eliberate de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în Constanţa pe Aleea Viitorului nr. 7.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament "Micul Rotterdam"- case de tip familial - Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor şi Casa Crinilor, este de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu vârste cuprinse între 7-26 ani aflaţi în dificultate, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, la protecţie, educaţie, informare, găzduire pe o perioadă determinată, consiliere socială şi psihologică, promovare de relaţii sociale (socializare), promovare şi cooperare socială, activitaţi de petrecere a timpului liber, servicii de bază pentru activităţile zilnice, servicii de suport pentru activităţile instrumentale ale vieţii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei şi suplimentelor nutritive, sprijin de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză, reintegrare familială şi comunitară, integrare socio-profesională, şi alte servicii de suport pentru diferite situaţii de dificultate.
(2) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament "Micul Rotterdam"- este structurat pe case de tip familial, după cum urmează:

- Casa Lalelelor, capacitate 12 locuri;
- Casa Panseluțelor, capacitate 12 locuri;
- Casa Rozelor, capacitate 12 locuri;
- Casa Macilor, capacitate 12 locuri;
- Casa Crinilor, capacitate 14 locuri;

(3) Serviciile oferite sunt cuprinse în Planul Individualizat de Protecție în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, cele educaționale și de socializare.

(4) În cadrul Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament "Micul Rotterdam"- Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor și Casa Crinilor, în vederea îmbunătățirii vieții copiilor/ tinerilor se desfășoară următoarele activități:

1. Activități administrative și de îngrijire:
   - 1.1. Cazare pe perioadă determinată;
   - 1.2. Preparare, distribuire hrană caldă și rece;
   - 1.3. Servicii de bază pentru activități zilnice
   - 1.4. Servicii de suport pentru activitățile vieții de zi cu zi în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării socio-profesionale
   - 1.5. Alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

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 centrului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament „Micul Rotterdam" - case de tip familial-Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor și Casa Crinilor funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea depturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul Social cu cazare Centrul de Plasament „Micul Rotterdam" – case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor și Casa Crinilor este înființat și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 237/29.09.2016.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament „Micul Rotterdam"- case de tip familial - Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor și Casa Crinilor, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare Centrului de Plasament „ Micul Rotterdam"- case de tip familial, Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor și Casa Crinilor, 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament „Micul Rotterdam" - case de tip familial - Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor și Casa Crinilor, sunt copii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 7-18 ani, separate, temporar sau definitive de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) De măsura plasamentului, beneficiază:
a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
c) copilul abuzat sau neglijat;
d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

(3) Copilul beneficiază de protecţia specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) În funcţie de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecţie a Copilului) şi de orientare şcolară şi profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională).

(5) Condiţiile de acces/admitere în Serviciul Social cu cazare Centrul de Plasament „Micul Rotterdam"- case de tip familial - Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor şi Casa Crinilor, sunt următoarele:
A) Acte necesare:
Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
e. planul de acomodare a copilului;
f. planul individualizat de protecţie al copilului;
g. fişa de evaluare socială a copilului;
h. fişa de evaluare medicală a copilului;
i. fişa de evaluare psihologică a copilului;
j. fişa de evaluare educaţională a copilului;
k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare şcolară spre învătământul special emis de C.J.E.R.A.E.;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;
- Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinări;
- Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

Creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în sistemul de protecţie specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituţiilor abilitate prin lege şi se realizează în centre rezidenţiale care oferă toate condiţiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel familial.

a) Centrul deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite.

- Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi pot fi pe suport de hârtie (tip broşură) şi/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea copiilor şi 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 explicaţii prealabile) sau, după caz, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

b) Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere. Centrul deţine materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari şi părinţii acestora. Materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidenţiale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială priveşte, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională. Misiunea şi obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul şi personalul centrului.ROF-ul poate fi consultat de

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

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.
- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de admitere trebuie să cuprindă informații privind condițiile legale și măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidențial.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

e) Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață.
- Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

f) Centrul asigură servicii copiilor, separați temporar sau definitiv de familiile lor, aflați in 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 masură 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.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:
Încetarea masurii de protecţie specială se realizează după atingerea finalităţii P.I.P (reintegrare în familie/ inserţie socio-profesională), prin Hotărârea C.P.C sau prin Sentința civilă a Tribunalului.
Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament „Micul Rotterdam"-case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor și Casa Crinilor, respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaționale. Beneficiarii centrului sunt, astfel, informați și pregătiți pentru ieşirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

a) Centrul deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi.
- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reşedința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informații privind condițiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este parte integrantă la prezentul ROF.
- Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.
- Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului

b) Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social:
- Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul ne 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) Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate
- Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea 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.
- Centrul 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).
- Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

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

(7) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Micul Rotterdam"- case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor și Casa Crinilor, 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.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Micul Rotterdam"-case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor, 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 Centrul de Plasament „Micul Rotterdam" - case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor și Casa Crinilor, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală și supraveghere;
4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru, dar și prin intermediul medicinii 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, autorităţilor publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, elaborarea și utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor in vederea mentinerii unui stil de viată sănătos, asupra drepturilor si obligatiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor legate de intervenţia in situaţii de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situaţii, precum şi modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie nonformală, recuperare/terapii ocupaţionale, de socializare, recreative şi de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viaţă independentă, acces la formare vocaţională şi profesională;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalitatile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
7. desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru - cu implicarea comunităţii, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.
4. funcţionează în acord cu un proiect instituţional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu şi a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecţie (PIP).

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
3. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament „Micul Rotterdam" - - case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor şi Casa Crinilor, funcţionează cu un număr total de 46 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 97/19.04.2019, după cum urmează:

(a) Personal de conducere: Şef centru– 1(134401);
(b) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire:
1. inspector de specialitate (administrator)–1 (242204);
2. muncitor calificat (bucătar) - 3 (51200)
3. personal voluntar, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului
(c) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi auxiliar:
1. psiholog – 2 (263411);
2. psihopedagog – 1 (263412);
3. asistent medical–3 (222101);
4. îngrijitor pentru curăţenie–3 (532103).
(2) **Case de tip familial**
Casa "Lalelelor"
a) Personal de specialitate, de îngrjire şi asistenţă, auxiliar
1. educator – 7 (234202);
Casa "Panseluţelor"
a) Personal de specialitate, de îngrjire şi asistenţă, auxiliar
1. educator – 6 (234202);
Casa "Rozelor"
a) Personal de specialitate, de îngrjire şi asistenţă, auxiliar
1. educator – 6 (234202);
Căsuţa "Macilor"
a) Personal de specialitate, de îngrjire şi asistenţă, auxiliar
1. educator – 6 (234202);
Casa "Crinilor"
a) Personal de specialitate, de îngrjire şi asistenţă, auxiliar
1. educator – 7 (234202);

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) Şef de centru (134401);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUŢII GENERALE:

1. Respectă :
- dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;
- prevederile Contractului Individual de Munca;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- procedurile operaţionale existente la nivelul centrului, cât şi procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- legislaţia, în vigoare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Centrul de plasament "Micul Rotterdam"- case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor şi duce la îndeplinire dispoziţiile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul serviciului social Centrul de plasament "Micul Rotterdam"- casă de tip familial - Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
4. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului social Centrul de plasament "Micul Rotterdam"-case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor, punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.
5. Reprezintă serviciul social Centrul de plasament "Micul Rotterdam"-case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor, în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta, în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, in prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
7. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social Centrul de plasament "Micul Rotterdam"- case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor, în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Centrul de plasament "Micul Rotterdam" -case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
10. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
11. Elaborează, la finele fiecărui an, un raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
12. Propune spre aprobare conducerii Direcţiei persoana care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale);
13. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
14. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
15. Participa la şedintele din cadrul Direcţiei organizate de catre Directorul General, Directorul General Adjunct şi/sau de către Directorul Executiv al Direcţiei de Protecţie a Copilului, la data şi ora convocării;
16. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii.
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor personalului administrativ pentru menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;

19. Urmăreşte şi se asigură de păstrarea ordinii şi a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Centrul de plasament "Micul Rotterdam"-case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor;
20. Urmăreşte exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicaţii;
21. Întocmeşte împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Centrul de plasament "Micul Rotterdam"-case de tip familial- Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanţa;
23. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
24. Instruieşte şi se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii salariaţilor din serviciului social Centrul de plasament "Micul Rotterdam-case de tip familial- Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor;
2. Elaborează atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul din subordine conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificarii si aprobării de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea calităţii activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează şi se asigură de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activităţii;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari a graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaţilor din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensaţie pentru orele suplimetare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi evaluarea la finalizarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanţa;
11. Identifică nevoile de formare profesională a personalului şi propune Planul anual de perfecţionare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
18. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul medical periodic de către personalul serviciului social;
20. Informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Sesiseaza conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa despre orice încălcare încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem şi operaţionale, atribuţiile din fişa postului, programul şi raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică şi evaluează riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaţionale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislaţiei în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislaţia specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum şi alte dispoziţii şi norme aplicabile;
29. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
32. Întocmeşte Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activităţile derulate şi 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 si 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 centrului, 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 persoanlul 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 rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
19. Asigură si 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 legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmărește încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social și verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari , urmărește depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreste realizarea activitatilor 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 înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre 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 si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocația de hrană prevazută 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 conditiilor 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 servciului social;
11. Se ocupă direct de corespondența centrului, 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 prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016;

15. Instruieşte personalul pentru a asigura condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare si igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziţie de către DGAPSC Constanţa;
16. Verifică periodic funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii şi solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa efectuarea reparaţiilor defecţiunilor constatate de către firme autorizate cu sunt încheiate contracte de mentenanţă;
17. Verifică periodic, vizual sistemele privind iluminatul de siguranţă şi anunţă de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa în vederea luării măsurilor care se impun;
18. Pune la dispoziţia prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanţa are încheiate contracte de mentenanţă, registrul de control al instalaţiilor (în funcţie de caz);
19. Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă împotriva incendiilor, precum şi a sistemelor de siguranţă şi ia măsurile ce se impun;
20. Urmăreşte actualizarea planului de prevenire şi protecţie şi a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar şi verifică afişarea în toate spaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare (ex.spaţii cazare, spaţii depozitare, spaţii comune, zone de lucru, etc.);
21. Instruieşte personalului privind aplicarea tuturor normelor şi măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
22. Efectuează exerciţii de evacuare în situaţii de urgenţă cu personalul salariat şi beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziţie de cadrul tehnic;
23. Evidenţiază în fişa de evidenţă exerciţiile şi întocmeşte rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziţia cadrului tehnic după fiecare exerciţiu realizat;
24. Împreună cu personalul specializat, ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislaţiei în materie;
25. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
26. Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru;
27. Verifică dotarea şi purtarea de către personal a echipamentelor individuale de lucru/protecţie şi nu permite desfăşurarea niciunei activităţi fara utilizarea acestuia;
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbunatăţirea activităţii serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
29. Anunţă imediat telefonic, şi în scris conducerea DGASPC Constanţa despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
30. Asigură instruirea la locul de munca şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor ;
31. Respectă instrucţiunile de *Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă* şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
32. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi 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 prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace de productie;
- 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 înlaturarea 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 cunoștinta 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 masurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

34. Obligațiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activitaților pe care aceștia le desfasoară;
35. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al 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 si nu ofera informații si 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 şi asistenţă,personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) psiholog – 2 (263411);
b) psihopedagog – 1 (263412);
c) educator –32 (234202);
d) asistent medical –3 (222101);
e) îngrijitor pentru curăţenie – 3 (532103).

(2) Atribuţiile personalului de specialitate:

Atribuţiile şi răspunderile principale ale personalului din cadrul Serviciului social cu cazare Centrul de plasament „Micul Rotterdam"- case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor şi Casa Crinilor, prevăzute în prezentul regulament se completează cîn mod corespunzător cu atribuţii specifice prevăzute în fişa postului.

a) Psiholog – (263411)

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în serviciul social, influenţele sociale, psihice şi morale care sau exercitat asupra lui.
3) Selectează informaţiile esenţiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
5) Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie şi consemnează evoluţia şi stadiul progreselor înregistrate.
6) Rapoartele de evaluare psihologică, fişele psihologice, planurile de intervenţie, fişele de consiliere individuală sau de grup şi alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoţionale a copilului sunt înregistrate în Registrul de evidenţă a actelor profesionale (conform cerinţelor COPSI), disponibil la sediul social.
7) Realizează diagnosticul şi evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective şi psiho-sociale a acestora la nivel individual şi de grup şi întocmeşte Planul individual de intervenţie specifică.
8) Realizează intervenţia primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocaţională.
9) Realizează intervenţia primară direcţionată înspre promovarea stării de bine şi prevenirea apariţiei unor probleme.
10) Realizează intervenţie psihologică de optimizare, dezvoltare şi autocunoaştere.
11) Realizează intervenţie în probleme psihologice, psihopatologice şi în situaţiile de risc.
12) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.
13) Cunoaşte şi utilizează metode şi tehnici de formare şi educare a unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învaţarea eficientă, a capacităţilor de integrare în viaţa comunitara, a conduitelor şi atitudinilor sanogene.
14) Cunoaşte şi aplică metode şi tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale.

15) Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera şi a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
16) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază şi încurajează activitățile de interrelaționare dintre rezidenți şi comunitate.
17) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului şi acordă asistență psihologică părinților şi rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale şi realizării integrării familiale.
18) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum şi părinților şi rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială şi profesională.
19) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi 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 şi 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 şi exerciții pentru ca, copiii să învețe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față influențelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcol, droguri, îifectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psihilog în Registrul de evidență privind informarea şi consilierea beneficiarilor.
21) Contribuie la menținerea legăturii copilului/tânărului cu familia sa naturală/cu alte persoane realizând dezvoltarea relației dintre aceştia conform planului personalizat.
22) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
23) Comunică şi relaționeaza permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar şi cu specialiştii şi cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii/tineriişi locurile de muncăîn vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relații de lucru.
24) Comunică permanent şi eficient cu echipa pluridisciplinarăîn vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
25) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere şi respect reciproc.
26) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere şi negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
27) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
28) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
29) Mediază conflictele dintre angajați şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
30) Coordonează şi planifica lunar împreuna cu psihopedagogul şi educatorii programul educativ, recreativ şi de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
31) Susține şi participă activ şi creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
32) Participă la intâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinara a centrului.
33) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental

în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.

34) Se preocupăîn permanență de formare şi perfecționarea sa profesională.
35) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
36) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
37) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
38) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
39) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță şi afecțiune familială în centru.
40) În desfăşurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
41) Respectă principiul acordării atenției şi 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 şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
43) Păstrează confidențialitatea datelor şi informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
44) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activității sale.
45) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
46) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
47) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
48) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
49) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
50) Respectă programul şi politica instituțională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
51) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
52) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
53) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de Plasament "Micul Rotterdam"- case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor;
54) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
55) Participă la şedințele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
56) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste

atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;
- Face parte lunar din echipa mobilă

b) Psihopedagog- (263412)

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihopedagogului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.

2) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.

3) Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul echipei pluridisciplinare în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice, in principal in vederea diminuarii comportamentelor dezadaptative şi absenteismului şcolar.

4) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viaţă independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.

5) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare respectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicarea prin mesaje verbale şi nonverbale, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.

6) Împreună cu asistenţii medicali este implicat direct în activitatea de menţinere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi respectiv aplicare de tehnici şi exerciţii pentru ca, copiii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală HIV/SIDA, educaţie sexuală, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în Registrul de evidenţă privind informarea şi consilierea beneficiarilor.

7) Împreună cu psihologul este implicat direct în efectuarea activităţilor de integrare şi participare socială şi civică a copiilor, respectiv cunoaşterea medicului social, stimularea şi învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive culturale desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite, altele.

8) Organizează şi coordonează activităţile lunare de sărbătorirea a zileleor de naştere ale copiilor, precum şi alte activităţi recreative şi de petrecere a timpului liber.

9) Colaborează și inițiază programe de intervenție specifică cu psihologii școlari și cadrele didactice în vederea creșterii performanțelor școlare și a diminuării comportamentelor dezadaptative și a absenteimului școlar.
10) Consiliază și recomandă educatorilor metode de lucru cu copiii
11) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze invatarea si progresul copilului/tanarului în toate ariile de dezvoltare.
12) Se preocupă de remedierea dificultăților întâmpinate pe parcursul procesului de învățare și identifică soluții pentru acestea printr-o orientare școlară și profesională adecvată potențialului real al fiecărui copil/tânăr.
13) Monitorizează și are în terapie specifică psihopedagogică copiii/tinerii care manifestă dificultăți de adaptare în centru, la unitatea de învățământ sau de învățare.
14) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivăși de limbaj prin descoperirea potențialului latent (abilități, deprinderi, talente) și dezvoltarea lui ca resursă internă de capacitare.
15) Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, în baza unui plan personalizat elaborat în colaborare cu psihologul.
16) Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil/tânăr în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
17) Evaluează abilitațile și deprinderile copiilor/tinerilor și elaborează programele de educație informalăși non-formală, în funcție de acestea.
18) Participă activ la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator și alți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare.
19) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
20) Participăla întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
21) Se asigură de crearea unui mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toateplanurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.
22) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
23) Coordonează și sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educație și P.I.S. pentru socializare și recreere pentru fiecare copil/tânăr.
24) Dezvoltă programe de educație în vederea dezvoltării capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tânărului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tanarului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil pentru membrii familiei naturale și extinse sau pentru alte persoane de referință pentru copil.
25) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copiii/tineriișisi locurile de muncă în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
26) Contribuie la menținerea relațiilor de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
27) Comunică permanent și eficient cu echipa pluridisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criza prin care trec copii/tinerii.
28) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
29) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
30) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.

31) Posedă abilităţi de management a conflictului, tehnici de mediere şi negociere în vederea intervenţiei la nivelul grupului de copii/tinerii.
32) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
33) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
34) Mediază conflictele dintre angajaţi şi încurajeazăsentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
35) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
36) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
37) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
38) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
39) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
40) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
41) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
42) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
43) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
44) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
45) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
46) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
47) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
48) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
49) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
50) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul serviciului social .
51) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
52) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
53) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Micul Rotterdam"-case de tip familial-„**Casa Crinilor**".
54) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,

cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

55) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

56) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu educatorul PIS-ul pentru educaţie;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

c) Educator – (234202)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea psihopedagogului şi controlul şefului de centru.

2) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestriala a P.I.P şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.

3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie.

4) Este educator de referinţă pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează situatia şcolară, nivelul de integrare socio profesională şi contribuie la menţinerea legăturii cu familia sau alte persoane de ataşament ale acestora.

5) Răspunde de securitatea şi integritatea fizică şi morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru.

6) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.

7) Comunică şi relaţionează permanent cu şeful de centru, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, medicii, asistenţii medicali, personalul administrativ din centru şi profesorii din unităţile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relaţii de lucru.

8) Acţionează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislaţiei în vigoare.

9) Contribuie la menţinerea legăturii beneficiarului cu familia sa naturală/cu alte persoane de ataşament pentru acesta, contribuind la dezvoltarea relaţiei dintre aceştia conform planului personalizat.

10) Asistă şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară şi asigură o permanentă legătură cu şcoala, monitorizând situaţia şcolară, rezolvarea absenteismului şcolar fiind o sarcină prioritară.

11) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor special (artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea şcolară şi profesională a acestora.

12) Planifică lunar programul educativ, recreativ şi de socializare pentru grupa la care este educator de referinţă, conform planului individualizat şi programului de intervenţie specializat.

13) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarului, creând

cadrele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.

14) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimuleaza inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
15) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
16) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
17) Se implică în menținerea curățeniei, încuranjând personalizarea spațiilor individuale și comune din centru destinate beneficiarilor.
18) Ține evidența și prezența beneficiarilor din centru în "Registru de evidență ", in cazul absențelor specificând motivul acestora.
19) Ține evidența vizitelor primite de fiecare beneficiar în "Registrul de vizite" și prezintă succint modul în care s-au desfășurat acestea.
20) Ține evidența învoirilor consemnând în "Registrul învoirilor", durata și condițiile specifice învoirii.
21) 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.
22) Sesizează și consemnează orice defecțiune în "Registrul de defecțiuni" și urmărește remedierea acestora.
23) Întocmește un plan și un raport de activitate lunar.
24) Propune măsuri educative de recompensare sau sancționare a beneficiarilor, in vederea modelării comportamentale.
25) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
26) Acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar sau salariilor tinerilor care lucrează și încurajeaza accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
27) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în centru informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securității muncii și P.S.I. în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieții și integrității acestora.
28) 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.
29) Întocmește listele zilnice de prezență a beneficiarilor, necesare servirii mesei și le predă gestionarului.
30) 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.
31) Însoțește și supraveghează copiii din casa/centru pe perioada ședерii acestora în spital;
32) Însoțește copiii la diferite activitati de recreere si socializare in comunitate - excursii,tabere, spectacole, serbări etc.;
33) Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
34) 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.
35) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
36) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
37) Respectă confidențialitatea și stimuleaza încrederea și respectul reciproc, stabilind însă

limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

38) Iniţiazăşi încurajează activităţile de îndrumare cu privire la inserţia profesională (activităţi de cunoaştere a pieţei de muncă, de identificare de locuri de muncă, vizite la A.J.O.F.M., vizite la diferiţi angajatori, etc.).
39) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
40) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igiena, vocabular şi comportament.
41) Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanţă sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziţi, etc.).
42) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor şi consemnează în Registrul de evidenţă.
43) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
44) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
45) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
46) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
47) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
48) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz informând şeful de centru.
49) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului
50) Nu paraseste locul de munca pana nu preda tura, nemotivat si fara acordul sefului de serviciu
51) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
52) Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeste limita sa de competenţă.
53) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
54) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Micul Rotterdam" -case de tip familial Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor.
55) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
56) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
57) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
58) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
59) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
60) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
61) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate poate fi detaşat la un

alt serviciu social din cadrul centrului de plasament Micul Rotterdam-case de tip familial cu respectarea prevederilor Codului muncii şi legislaţiei în vigoare.

62) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

63) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu psihopedagogul PIS-ul pentru educaţie;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia formala şi informală conforrn celor specificate în PIP;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d) Asistent medical –(222101)

1) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a PIP şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluarii nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
2) Îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională.
3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie în beneficiul rezidenţilor.
4) Acordă intervenţie şi asistenţă medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenţiei problemelor medicale de sănătate a acestora.
5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
6) Comunică permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec beneficiarii.
7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului dezvoltând relaţii profesionale bazate pe motivaţie intrinsecă.
8) Cunoaşte istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul şi fişa medicală a acestora precum şi alte documente medicale.
9) Iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sanitare, sau din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor centrului.
10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală. Semnalează conducerii şi medicului de familie aspectele deosebite constatate.
11) Participă la dispensarizarea rezidenţilor, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
12) Consemnează în fişele medicale ale rezidenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educaţie fizică şi de instruire practică.
13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
14) Întocmeşte catagrafia rezidenţilor supuşi imunizărilor şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor şi menţine legătura cu Direcţia

de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor

16) Întocmeşte la timp şi cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente şi materiale igienico-sanitare.
17) Gestionează medicamentele şi 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 specialiştilor atât cele gratuite cât şi cele compensate.
18) Supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenţilor după fiecare vacanţă şi atunci când este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
20) Monitorizează zilnic starea de sănătate şi igiena individuală a rezidenţilor şi consemnează rezultatele în raportul de tură.
21) Monitorizează şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează şi citeşte testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru şi Foaia de Observaţie.
22) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor în/din magaziile centrului, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate.
23) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea şi valoarea calorică şi nutritivă a hranei beneficiarilor în funcție de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
24) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
25) Calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
26) Controlează zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile centrului.
27) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării activității în bune condiții şi păstrării curăteniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.
28) Verifică zilnic şi consemnează în Registru de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecţiilor alimentare. Aduce la cunoştinţa şefului de centru rezultatele şi propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
29) Ţine evidenţa examenelor medicale periodice ale personalului angajat şi fişele de aptitudini ale acestora.
30) Verifică zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcţionare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fişelor de decongelare si dezinfecţie a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate, echipamentul de protecţie, etc.. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi propune măsuri de rezolvare a deficienţelor în scris.
31) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
32) Controlează şi răspunde de colectarea, tratarea şi eliminarea deşeurilor din activitățile medicale, conform prevederilor Legii 211/2011, cu modificările ulterioare precum şi a legislației specifice referitoare la managementul deşeurilor medicale.
33) Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente şi raportează datele când se

solicită (triaj, vaccinări).

34) Iniţiaza împreună cu educatorul, psihopedagogul şi/sau psihologul acţiuni şi activităţi de educaţie sanitară individuală şi colectivă.
35) Acordă primul ajutor rezidenţilor, solicită ambulanţa, însoţeşte după caz rezidenţii bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.
36) Iniţiază şi coordonează măsuri de igiena şi de izolare a rezidenţilor bolnavi în cazuri excepţionale (boli cu risc epidemiologic).
37) Supraveghează evoluţia stării de sănătate a rezidenţilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflaţi în izolator/infirmerie.
38) Execută pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională. Verifică şi răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
39) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
40) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
41) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
42) Participă activ la întâlnirile beneficiarilor serviciului social şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiari
43) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
44) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimulează iniţiativa de a-şi exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
45) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
46) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
47) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
48) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
49) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
50) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
51) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
52) Respectă principiul ''lucrul in echipă'', cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
53) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului
54) Participă şi respectă instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
55) Participă la cursuri de formare în domeniul protecţiei copilului;
56) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
57) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
58) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de

muncă.

59) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
60) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
61) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul serviciului social.
62) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
63) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
64) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
65) Cunoaşte şi respecta PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Micul Rotterdam"-case de tip familial- Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor.
66) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
67) Participă şi respectă instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă şi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
68) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
69) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
70) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
71) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
72) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
73) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului medical;
- Elaborează PIS-ul pentru sănătate;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia medicală;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

e) Îngrijitor pentru curăţenie (532104)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât în interiorul: sălile şi spaţiile de activităţi, sala de mese, dormitoare, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât şi în exteriorul centrului: curtea interioară, terenul de sport, şi trotuarul aferent centrului.
3) Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurilor şi normelor

de igienă. Pavimentele şi suprafeţele interioare şi exterioare din centru, vor fi spălate şi dezinfectate, zilnic şi ori de câte ori este necesar.

4) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie sau depozitarea acestora.
5) Raspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
6) Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ori de câte ori este necesar. Curăţenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conştiinciozitate, iar spaţiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereţii murdari spălaţi cu soluţii dezinfectate.
7) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunţa administratorul sau şeful de centru.
8) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare.
9) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
10) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
11) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
12) Respectă principiul "lucru in echipa", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
13) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
15) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
16) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
17) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
18) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
19) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare şi se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
20) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
21) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
22) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
24) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
25) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul serviciului social.

26) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
27) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
28) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
29) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Micul Rotterdam"- case de tip familial - Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor.
30) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
31) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
32) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
33) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
34) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
35) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
36) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social cu cazare şi este format din:
a) inspector de specialitate (administrator) –1 (242204);
b) muncitor calificat (bucătar) - 2(512001)

(2) Atribuţiile personalului administrativ:

a) Administrator –(242204)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea, supravegherea şi controlul şefului de centru.
2) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existenţa bunurilor şi ţine evidenţa acestora.
3) Răspunde de administrarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea centrului, repartizându-le pe locuri de folosinţă întocmind şi operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite şi păstrate.

4) Întreprinde toate măsurile care se impun pentru întreţinerea în bune condiţii de funcţionare a instalaţiilor sanitare,electrice,de încălzire şi aplicarea normelor PSI
5) Organizează şi răspunde de desfăşurarea activităţii administrative-gospodăreşti, bucătărie, magazii, spaţii cazare, spaţii administrative, curte,etc.
6) Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare precum şi orice alte situaţii financiar-contabile solicitate prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.
7) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual şi fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă şefului de centru.
8) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe şi se vor pune în acord evidenţele gestionare cu evidenţele contabile.
9) Urmăreşte respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum şi alocaţia zilnică de hrană informând lunar şeful de complex de cele constatate.
10) Arhivează, păstrează şi urmăreşte clasarea documentelor contabile conform legislaţiei în vigoare.
11) Răspunde de fondul arhivistic al centrului, conform legislaţiei în vigoare.
12) Verifică starea stingătoarelor de incendiu şi instalaţia de iluminat de siguranţă în caz de incendiu. Orice defecţiune a acestora o aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru şi efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
13) Se asigură şi ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum şi a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicaţiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viaţa copiilor
14) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, precum şi a senzorilor de fum.
15) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie şi ţine evidenţa consumului săptămânal într-un registru.
16) În cazul achiziţionării produselor de la piaţa liberă, face demersurile necesare obţinerii fondurilor financiare şi efectuează decontul acestora în termenul legal.
17) Primeşte de la personalul angajat un raport al defecţiunilor, care vor fi menţionate în registrul de defecţiuni; efectuează constatarea la faţa locului pentru stabilirea naturii defecţiunilor (va solicita un referat prin care să se menţioneze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe şefului de centru) şi identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de şeful centrului pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia şi aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remedierea defecţiunilor o menţionează în registrul de defecţiuni.
18) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceştia vor fi dotaţi (aspect exterior) cu echipament (vestimentaţie, încălţăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare; la transferul în altă unitate va întocmi bon de transfer al echipamentului.
19) Răspunde de aprovizionarea centrului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreţinere şi reparaţii, echipament şi cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, material lemnos pentru centrala pe lemne, etc. necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, întocmeşte NIR, le repartizează pe locuri de folosinţă apoi le scade prin bon de consum şi operează în fişele de magazie.
20) Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri şi rechizite în conformitate cu normele şi baremele prevăzute de lege şi le supune spre aprobare şefului de centru.
21) Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în prezenţa furnizorului şi împreuna cu comisia de recepţie constituită la nivelul centrului, pe bază de documente de însoţire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-

primire si alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o supune spre vizare şefului de centru.

22) În situaţia în care constată diferenţe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepţie şi cu reprezentantul furnizorului va intocmi un proces verbal de diferente, care va fi înaintat spre vizare şefului de centru, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.
23) Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.
24) Verifică permanent şi raspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anuntând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora
25) Asigură stocul de 48 de ore
26) Întocmeste propunerile de meniu la sugestia beneficiarilor, împreuna cu bucătarul, asistentul medical şi educatorul specializat, ţinând cont de Reţetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocaţia zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzator vârstei şi regimului beneficiarilor precum şi de propunerile centrelor deservite. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice şi vor fi supuse spre vizare şefului de centru.
27) Întocmeste zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit şi vizat de şeful de centru, calculează atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv stabilind economia sau depăşirea din ziua respectiva şi o supune spre vizare şefului de centru.
28) Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
29) Eliberează bunurile din magazie, în cantităţile şi sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru şi numai în prezenţa celui care solicită şi a comisiei de recepţie; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru.
30) Operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum si listelor de alimente.
31) Comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum şi deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lenta.
32) Informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate şi are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Reţetarului aprobat de DGASPC.
33) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite în listele zilnice vizate de şeful de centru.
34) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe sectoare de activitate şi încăperi şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
35) Întocmeşte fişele de evidenţă şi elibereaza echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
36) Întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru

(cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfaşurată în centru.

37) Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
38) Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru.
39) Asigură repararea clădirilor, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul şi a inventarului centrului.
40) Răspunde de buna desfaşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
41) Pregăteşte şi asigură operaţiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
42) Are obligaţia de a respecta prevederile privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate.
43) Răspunde în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate diferenţe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
44) Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregateşte şi asigură condiţii pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiilor de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.
45) Răspunde de colectarea, conservarea şi înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosinţă care au un grad de uzura ridicat şi urmeaza să fie casate.
46) Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare.
47) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale şi industriale în/din spaţiile centrului.
48) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
49) Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
50) Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
51) Controlează angajaţii centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri şi anunţă imediat şeful de centru în cazul depistării de nereguli.
52) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului.
53) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere şefului de centru, cu cel puţin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligaţia să anunţe şeful de centru imediat ce se intâmplă acest lucru.
54) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihica (umilire, intimidare, agresare verbală).
55) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
56) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
57) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
58) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.

59) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
60) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
61) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
62) Respectă principiul "lucrul in echipă", cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
63) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
64) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
65) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
66) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
67) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
68) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
69) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul serviciului social.
70) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
71) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
72) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
73) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Micul Rotterdam"- casă de tip familial – Casa Lalelelor, Casa Panseluţelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor.
74) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
75) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
76) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

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

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

77) Obligaţiile prevazute la alin. 74) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

78) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;

79) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.

80) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

81) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

82) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) Muncitor calificat (bucătar) – (512001)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.

2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitateaşi cantitatea acesteia, în perfecta stare de igiena.

3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.

4) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.

5) Este membru în comisia de recepţie a alimentelor şi produselor alimentare, participă la recepţia şi la eliberarea produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.

6) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.

7) Ridică alimentele de la magazie în prezenţa comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente şi a cantităţilor prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.

8) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.

9) Alimentele se vor prelua de le magazie în vase curate şi acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu sodăşi soluţie de cloramină, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.

10) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
11) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
12) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
13) Respectă codul culorilor privind destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
14) Răspunde de prelevarea şi pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipienţi curaţi ţi etichetaţi.
15) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
16) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de administrator sau şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
17) Porţionarea hranei se va face în mod egal pentru toti rezidentii, respectându-se cantitatea prevăzutăîn lista zilnică de alimente.
18) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
19) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasa dupa servirea mesei se va imparti ca supliment rezidentilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
20) Răspunde de predarea calitativă şi cantitativă a hranei către centrele beneficiare. Aceasta se va face în vase speciale de distribuţie, conform normelor de igienă şi a Procedurii operaţionale privind alimentaţia beneficiarilor.
21) Desfăşoară în funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
22) Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreună cu muncitorul necalificat bucătărie.
23) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare.
24) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
25) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
26) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
27) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, cărnii, etc..
28) Exploatează în condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei.
29) Cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele privind igiena alimentaţiei în colectivităţi.
30) Respectă circuitele funcţionale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghişeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialeleor de igienizare şi a obiectelor persoanale în afara spaţiului de prepararea a hranei.
31) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
32) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate.
33) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.

34) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curațenia din blocul alimentar.
35) Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curațenie și va respecta cu strictețe regulile de curațenie și igiena personală.
36) Anunță asistentul medical, administratorul și seful de centru când apar modificari ale stării sale de sănătate precum și ale celorlalți lucrători din blocul alimentar. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănatate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
38) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
39) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
40) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
41) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
42) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
43) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
44) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
45) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
46) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
47) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
48) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
49) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
50) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
51) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
52) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul serviciului social.
53) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
54) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
55) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.

56) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Micul Rotterdam"-case de tip familial- Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor, Casa Crinilor.
57) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
58) Participă la ședințele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
59) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

60) Obligaţiile prevazute la alin. 58) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
61) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
62) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
63) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
64) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
65) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

(c) **Personal voluntar:**

1. Activități de socializare prin jocuri în aer liber cu alți copii
2. Participarea și încurajarea copiilor în implicarea acestora în activități cu rol socializator, educativ
3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenție a comportamentelor indezirabile, teme cu continut social, reguli de conduită socială
4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive
5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la centru prin întrajutorarea copiilor care întâmpină dificultăți școlare (*efectuarea temelor școlare, susținerea în vederea asimilării cunoștințelor școlare, formarea și dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activități atractive, stimulative)
6. Efectuarea de lucru manual și expunerea acestuia
7. Organizarea în comun a unor activități în comunitate (excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilități artistice, sportive, etc.)
8. Impărtirea și organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprinde atribuțiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioadă de desfășurare a activităților de voulntariat
10. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului, este interzisă fotografierea și filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Informează coordonatorul sau șeful centrului cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depașește limita sa de competență.
12. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
13. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activităților, pregătirea școlară și interesele profesionale ale acestora, in funcție de vârsta și gradul de dezvoltare al beneficarilor.
14. Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
15. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
16. Respectă Regulamentul de organizare și Funcționare, Regulamentul Intern Codul de etică și conduită Profesională ale DGASPC Constanța și Procedurile operaționale ale centrului;
17. Cunoaște actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce au incidență cu acestea;
18. În desfășurarea activității de voluntariat nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament;
19. Informează reprezentații serviciului social cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență, solicită sprijin în vederea rezolvării a oricărei nevoi identificată, în limita resurselor și competențelor instituției;
20. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remunerație;
21. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
22. Indeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

23. Păstrarea confidențialitatii informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat, completarea Declaratiei de confidențialitate;
24. Responsabilitatea de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
25. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.
26. Fiecare voluntar trebuie să își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii centrului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de voluntariat.
27. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
b) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
c) să aducă la cunoștinta conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
e) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
f) să își însoțească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și masurile de aplicare a acestora;

28. este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unității/centrului/biroului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
29. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
30. Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

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

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Constanța;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Serviciul social cu cazare Centrul de plasament "Micul Rotterdam"- case de tip familial- Casa Lalelelor, Casa Panseluțelor, Casa Rozelor, Casa Macilor şi Casa Crinilor, este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Constanța şi este finanțat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

ANEXA NR. 4 LA HCJC Nr. 40 / 18.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT TRAIAN

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social, fără personalitate juridică Centrul de Plasament "Traian", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament "Traian", cod serviciu social 8790CR-C-I,este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice,deţine Licenţa de funcţionare seria LF, nr.000121/05.07.2017 eliberată de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în Constanţa, strada Slt. Nicolae Mandoi nr.17 A.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament "Traian" este de a asigura, pe o perioadă determinată, accesul copiilor/tinerilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, la: găzduire, îngrijire, educaţie, asistenţă medicală, abilitare şi reabilitare, consiliere socială şi psihologică, promovare de relaţii sociale (socializare), activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber. Oferă servicii de asigurare a hranei, servicii de bază pentru activităţile zilnice, servicii de suport pentru activităţile vieţii de zi cu zi în vederea dezvoltării deprinderilor de autonomie personală şi după caz, cele de viaţă independentă, în vederea (re)integrării în familie sau socio-profesională, alte servicii de suport pentru diferite situaţii de dificultate.
În vederea îmbunătăţirii vieţii beneficiarilor în cadrul Centrului de Plasament Traian, se desfăşoară următoarele activităţi:
1. Activităţi administrative :
- Cazare pe perioadă determinată;
- Preparare şi servire hrană caldă şi rece (3 mese/zi şi 2 gustări);
- Menaj
- Curăţenie;
- Bucătărie centralizată.

2. Activităţi de asistenţă socială:
- Elaborare plan individualizat de protecţie;

- Informare şi îndrumare către alte servicii;
- Consiliere socială;
- Suport emoţional.

3. Activităţi de asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării familiale sau sociale:

- Consiliere psihologică/psihosocială;
- Recuperare şi reabilitare;
- Acordare de support emoţional;
- Educaţie formală (în cadrul centrelor şcolare de educaţie incluzivă);
- Supraveghere şi educaţie non formală şi informală;
- Formarea deprinderilor de autonomie personală si viaţă independentă;
- După caz, îndrumare şi sprijin în vederea inserţiei socio-profesionale.

4. Activităţi de asistenţă medical/asitenţă stomatologică:

- Asistenţă medicală acordată prin medicul de familie, medicul specialist N.P.I., alţi medici specialişti – consultaţii, analize,investigaţii şi intervenţii medicale;
- Asistenţă medicală permanentă, acordată în centru de catre de asistenţii medicali – administrare tratament N.P.I., boli cornice sau curente, sub prescripţia medicilor specialişti şi a medicului de familie..

5. Activităţi de socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber, respectiv, activităţi de socializare desfăşurate în interiorul şi în afara centrului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament "Traian" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea depturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Centrul de plasament are standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, iar procedurile operaţionale conform ordinului sunt parte integrantă din ROF.

(3) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament "Traian este înfiinţat prin Protocolul de preluare nr.7436/13.07.2000 încheiat între Şcoala Specială nr. 2 Constanţa şi Direcţia Generală Judeţeană pentru Protecţia Drepturilor Copilului.

(4) Hot. 145/19.08.2004, privind înfiinţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(5) Hotărâreanr. 166/07.06.2006 a Consiliului Judeţean Constanţa, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public şi Privat Judeţean S.R.L., în administrarea Consiliului Judeţean Constanţa şi a instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Constanţa.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament "Traian" 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 Centrului de Plasament "Traian" 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament „Traian" sunt copii/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.

De măsura plasamentului, beneficiază:
a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
c) copilul abuzat sau neglijat;
d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

(2) 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 rezidenţial fiind interzis. Prin excepţie de la prevederile alin. (1), se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidenţial al copilului mai mic de 7 ani, în situaţia în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependenţă de îngrijiri în servicii de tip rezidenţial specializate.
(3) Copilul beneficiază de protecţia specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) În funcţie de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecţie a Copilului) şi de orientare şcolară şi profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională).
(5) Condiţiile de acces/admitere în Centrul de Plasament „Traian" sunt următoarele:
A) Acte necesare:
Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:
a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
e. planul de acomodare a copilului;
f. planul individualizat de protecţie al copilului;
g. fişa de evaluare socială a copilului;
h. fişa de evaluare medicală a copilului;
i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;
k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare şcolară spre învătământul special emis de C.J.E.R.A.E.;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;
- Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinări;
- Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

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

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

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

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

c) Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidenţiale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială priveşte, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.Misiunea şi obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul şi personalul centrului.ROF-ul poate fi consultat de părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, de reprezentanţii instituţiilor/organismelor cu responsabilităţi în domeniu, precum şi de inspectorii sociali sau alte organe de control.Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.

- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi este anexă la ROF.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, procedura de admitere trebuie să cuprindă informaţii privind condiţiile legale şi măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidenţial.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului şi de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului şi personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

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

- Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referinţă este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează şi coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- Centrul elaborează şi aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referinţă nominalizate sunt instruite şi au cunoştinţele necesare pentru realizarea şi aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

f) Centrul asigură servicii copiilor, separaţi temporar sau definitiv de familiile lor, aflaţi in situaţie de dificultate (abuz, agresiune, neglijare, lipsa unei locuinţe şi/sau mijloacelor materiale necesare unei dezvoltări normale, abandon scolar, etc.) şi pentru care nu au

putut fi identificate rude până la gradul IV sau asistenți maternali profesioniști, la care să poată fi instituită o masură 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. şi 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 şi 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.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

Centrul de Plasament „Traian" respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaționale.

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

a) Centrul deține şi aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută şi înțeleasă de beneficiarii săi.
- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reşedința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum şi a modului în care părinții îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informații privind condițiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.
- Centrul realizează activități de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului şi 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 şi formarea continuă a personalului.
- Beneficiarii, în funcție de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

b) Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social:
- Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta şi gradul său de maturitate, părinții şi/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru

ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.
- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conţine date şi informaţii referitoare la pregătirea ieşirii din sistemul ne protecţie a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Rapoartele lunare de monitorizare a evoluţiei dezvoltării copilului reintegrat în familie, precum şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile sunt anexate la dosarul copilului.

c) Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate
- Centrul organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu, etc.
- Centrul cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).
- Centrul deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

d) Centrul, în caz de forţă majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă.
- Centrul deţine şi aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forţă majoră, (evenimente imprevizibile şi/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri şi instalaţii, epidemii, incendii, calamităţi naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.
- Centrul realizează acţiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forţă majoră, precum şi sesiuni de consiliere şi instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situaţiile/evenimentele considerate cazuri de forţă majoră.
- Centrul deţine un plan de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat de furnizorul de servicii sociale.

(7) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Traian" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi 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.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Traian" 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 funcţii ale serviciului social cu cazare Centrul de Plasament "Traian" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală și supraveghere;
4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru, dar și prin intermediul medicinii 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, autorităţilor 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 activităţii centrului;

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 in vederea mentinerii unui stil de viată sănătos, asupra drepturilor si obligatiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția in situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Autoritatea Națională pentru 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament "Traian" funcţionează cu un număr total de 66 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa.

a) personal de conducere: şef centru– 1(134401);
b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere- reparaţii, deservire:
1. inspector de specialitate (administrator)– 2 (242204);
2. inspector de specialitate/referent (contabil)-1 (331302)
3. muncitor calificat (bucătar) - 7 (512001);
4. muncitor necalificat bucătărie – 2 (941201);
5. muncitor necalificat spălătorie – 1 (912103);

c) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, auxiliar:
1. psiholog – 2 (263411);
2. psihopedagog – 1 (263412);
3. logoped-1 (226603)
4. medic specialist-1 –(325901)
5. medic dentist-2-(226101)
6. educator – 33 (234202);
7. asistent medical– 5 (222101);
8. asistent medical de igienă -1 (325907)
9. asistent medical generalist-2 (325103)
10. îngrijitor pentru curăţenie–4 (532103).

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) Şef de centru(134401);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUŢII GENERALE:

1. Respectă :
- dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;
- prevederile Contractului Individual de Munca;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanta;

- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Centrul de plasament "Traian" 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 Centrul de plasament "Traian" și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
4. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Centrul de plasament "Traian" 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 Centrul de plasament "Traian" 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, in 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 centrului în comunitate; Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuțiile ce revin serviciului social Centrul de plasament Traian în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Centrul de plasament Traian, 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 centru (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 ședintele din cadrul Direcției organizate de catre 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 masurile 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. Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor personalului administrativ pentru menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Urmăreşte şi se asigură de păstrarea ordinii şi a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Centrul de plasament Traian;
20. Urmăreşte exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicaţii;
21. Întocmeşte împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Centrul de plasament Traian fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
23. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
24. Instruieşte şi se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii salariaţilor din serviciului social Centrul de plasament Traian;
2. Elaborează atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul din subordine conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificarii si aprobării de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea calităţii activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează şi se asigură de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fişelor de post existente;
5. Întocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activităţii;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari a graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaţilor din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensaţie pentru orele suplimetare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi 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 şi propune Planul anual de perfecţionare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
18. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul medical periodic de către personalul serviciului social;
20. Informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Sesiseaza conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa despre orice încălcare încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem şi operaţionale, atribuţiile din fişa postului, programul şi raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică şi evaluează riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaţionale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislaţiei în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislaţia specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum şi alte dispoziţii şi norme aplicabile;
29. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;

32. Întocmeşte Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activitățile derulate şi 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 şi aparținătorilor;
2. Întocmeşte Proiectul instituțional şi Planul Anual de Acţiuni centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Îndrumă personalul şi monitorizează activitatea acestora privind îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
4. Se asigură că, atât beneficiarii cât si personalul cunosc **Carta drepturilor copilului**, şi verifică respectarea acestor drepturi;
5. Coordonează activitățile de protecție socială/specială a beneficiarilor; analizează şi avizează documentele provenite din activitatea centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, rapoarte sociale, note informative şi alte documente interne;
6. Participă la întâlnirile de management de caz a echipelor multidisciplinare;
7. Analizează, face propuneri şi răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social şi elaborează Planul de îmbunătățire şi adaptare a mediului ambiant;
8. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale şi 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 Fişelor de evaluare/reevaluare, precum şi a altor documente prevăzute de legislația în vigoare;
10. Monitorizează îndeplinirea activităților de furnizare a serviciilor de calitate şi asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor minime de calitate;
11. Organizează şi asigură accesul la dosarelor personale ale beneficiarilor, de către persoanlul autorizat în baza listei aprobate de către conducerea DGASPC Constanța, respectând principiul confidențialității;
12. Verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de: evidență a Sugestiilor/ Sesizărilor/*Reclamații; Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare; Evidență a incidentelor deosebite*,
13. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie şi de a face sesizări, petiții, plângeri;
14. Ia în considerare şi 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/ieşirilor autorizate a beneficiarilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri;

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 rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
19. Asigură si 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 legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmărește încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social și verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari , urmărește depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreste realizarea activitatilor 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 înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre 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 si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocația de hrană prevazută 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 conditiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul servciului social;
11. Se ocupă direct de corespondenţa centrului, corespondenţa cu alte instituţii se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
12. Efectuează demersurile necesare în vederea obţinerii reînnoirii/reavizării tuturor autorizaţiilor/avizelor de funcţionare ale serviciului social în strânsă colaborare cu specialiştii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa;
13. Controlează îndeplinirea măsurilor de pază conform Planului de pază avizat;
14. Verifică respectarea de către personal a prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
15. Instruieşte personalul pentru a asigura condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare si igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziţie de către DGAPSC Constanţa;
16. Verifică periodic funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii şi solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa efectuarea reparaţiilor defecţiunilor constatate de către firme autorizate cu sunt încheiate contracte de mentenanţă;
17. Verifică periodic, vizual sistemele privind iluminatul de siguranţă şi anunţă de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa în vederea luării măsurilor care se impun;
18. Pune la dispoziţia prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanţa are încheiate contracte de mentenanţă, registrul de control al instalaţiilor (în funcţie de caz);
19. Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă împotriva incendiilor, precum şi a sistemelor de siguranţă şi ia măsurile ce se impun;
20. Urmăreşte actualizarea planului de prevenire şi protecţie şi a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar şi verifică afişarea în toate spaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare (ex.spaţii cazare, spaţii depozitare, spaţii comune, zone de lucru, etc.);
21. Instruieşte personalului privind aplicarea tuturor normelor şi măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
22. Efectuează exerciţii de evacuare în situaţii de urgenţă cu personalul salariat şi beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziţie de cadrul tehnic;
23. Evidenţiază în fişa de evidenţă exerciţiile şi întocmeşte rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziţia cadrului tehnic după fiecare exerciţiu realizat;
24. Împreună cu personalul specializat, ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislaţiei în materie;
25. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
26. Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru;
27. Verifică dotarea şi purtarea de către personal a echipamentelor individuale de lucru/protecţie şi nu permite desfăşurarea niciunei activităţi fara utilizarea acestuia;

28. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbunatăţirea activităţii serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
29. Anunţă imediat telefonic, şi în scris conducerea DGASPC Constanţa despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
30. Asigură instruirea la locul de munca şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor ;
31. Respectă instrucţiunile de *Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă* şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
32. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
33. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi altemijloace de productie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

34. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfasoară;
35. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în

inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;

36. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
37. Organizează activitatea privind păstrarea şi arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social, în conformitate cu dispozițiile legale;
38. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie si nu ofera informaţii si documente folosite în exercitarea funcţiei;
39. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
40. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
41. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior ;
42. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi 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 şi asistenţă,personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) psiholog – 2 (263411);
b) psihopedagog – 1 (263412);
c) educator -33 (234202);
d) logoped-1(226603)
e) medic specialist-1 (226603)
f) medic dentist-2 (226101)
g) asistent medical – 5 (222101);
h) asistent medical generalist-2 (325103)
i) asistent medical de igienă – 1 (325907)
j) îngrijitor pentru curățenie – 4 (532103).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Psiholog – (263411)

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice şi morale care sau exercitat asupra lui.
3) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activități pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
5) Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi 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 învațarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitara, a conduitelor și atitudinilor sanogene.
14) Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale.
15) Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
16) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre rezidenți și comunitate.
17) 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 centru, 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 repsectiv : 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 alcol, droguri, îifectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psihilog în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.

21) Contribuie la menţinerea legăturii copilului/tânărului cu familia sa naturală/cu alte persoane realizând dezvoltarea relaţiei dintre aceştia conform planului personalizat.
22) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
23) Comunică şi relaţioneaza permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar şi cu specialiştii şi cadrele didactice din unităţile de învăţământ unde frecventează copii/tineriişi locurile de muncăîn vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relaţii de lucru.
24) Comunică permanent şi eficient cu echipa pluridisciplinarăîn vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
25) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului, dezvoltând relaţii profesionale bazate pe încredere şi respect reciproc.
26) Posedă abilităţi de management a conflictului, tehnici de mediere şi negociere în vederea intervenţiei la nivelul grupului de copii/tinerii.
27) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
28) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
29) Mediază conflictele dintre angajaţi şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
30) Coordoneazăşi planifica lunar împreuna cu psihopedagogul şi educatorii programul educativ, recreativ şi de socializare pentru copii/tinerii conform obiectivelor propuse.
31) Susţine şi participă activ şi creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
32) Participă la intâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinara a centrului.
33) Menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
34) Se preocupăîn permanenţă de formare şi perfecţionarea sa profesională.
35) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
36) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
37) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
38) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
39) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
40) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
41) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
42) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
43) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.

44) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
45) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
46) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
47) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
48) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
49) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
50) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
51) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
52) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
53) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de Plasament "Traian".
54) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
55) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
56) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) <u>Psihopedagog- (263412)</u>

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihopedagogului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi

pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.

3) Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul echipei pluridisciplinare în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice, in principal in vederea diminuarii comportamentelor dezadaptative şi absenteismului şcolar.
4) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viaţă independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.
5) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare respectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicarea prin mesaje verbale şi nonverbale, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
6) Împreună cu asistenţii medicali este implicat direct în activitatea de menţinere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi respectiv aplicare de tehnici şi exerciţii pentru ca, copiii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală HIV/SIDA, educaţie sexuală, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în Registrul de evidenţă privind informarea şi consilierea beneficiarilor.
7) Împreună cu psihologul este implicat direct în efectuarea activităţilor de integrare şi participare socială şi civică a copiilor, respectiv cunoaşterea medicului social, stimularea şi învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive culturale desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, vizite, altele.
8) Organizează şi coordonează activităţile lunare de sărbătorirea a zileleor de naştere ale copiilor, precum şi alte activităţi recreative şi de petrecere a timpului liber.
9) Colaborează şi iniţiază programe de intervenţie specifică cu psihologii şcolari şi cadrele didactice în vederea creşterii performanţelor şcolare şi a diminuării comportamentelor dezadaptative şi a absenteimului şcolar.
10) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze invatarea si progresul copilului/tanarului în toate ariile de dezvoltare.
11) Se preocupă de remedierea dificultăţilor întâmpinate pe parcursul procesului de învăţareşi identifică soluţii pentru acestea printr-o orientare şcolarăşi profesională adecvată potenţialului real al fiecărui copil/tânăr.
12) Monitorizează şi are în terapie specifică psihopedagogică copiii/tinerii care manifestă dificultăţi de adaptare în centru, la unitatea de învăţământ sau de învăţare.
13) Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivăşi de limbaj prin descoperirea potenţialului latent (abilităţi, deprinderi, talente) şi dezvoltarea lui ca resursă internă de capacitare.
14) Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, în baza unui plan personalizat elaborat în colaborare cu psihologul.
15) Întocmeşte rapoarte privind progresele fiecărui copil/tânăr în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup.

16) Evaluează abilitatile și deprinderile copiilor/tinerilor și elaborează programele de educație informalășinon-formală, în funcție de acestea.
17) Participă activ la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator și alți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare.
18) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
19) Participăla întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
20) Se asigură de crearea unui mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toateplanurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.
21) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
22) Coordonează și sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educație și P.I.S. pentru socializare și recreere pentru fiecare copil/tânăr.
23) Dezvoltă programe de educație în vederea dezvoltării capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tânărului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tanarului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil pentru membrii familiei naturale și extinse sau pentru alte persoane de referință pentru copil.
24) Comunicăși relaționează permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copiii/tineriiși locurile de muncăîn vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
25) Contribuie la menținerea relațiilor de colaborare cuinstituțiile publice sau dinsectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
26) Comunică permanent și eficient cu echipa pluridisciplinarăîn vederea soluționării situațiilor de criza prin care trec copii/tinerii.
27) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
28) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
29) Promovează spiritul de muncăîn echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
30) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
31) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
32) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
33) Mediază conflictele dintre angajați și încurajeazăsentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
34) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
35) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
36) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.

37) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
39) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
40) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
41) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
42) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
43) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
44) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
45) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
46) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
47) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
48) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
49) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
50) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
51) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
52) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Traian".
53) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
54) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
55) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
56) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
57) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Față de integritatea fizica și starea de sănătate a copilului;
- Față de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu educatorul PIS-ul pentru educație;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

c) Educator – (234202)

1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea psihopedagogului și controlul șefului de centru.
2) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestriala a P.I.P 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.
3) Lucrează permanent și nemijlocit cu copiii din centrul de plasament, pentru o anumită grupă fiind și educator de referință;
4) Răspunde de securitatea copiilor, de păstrarea integrității fizice, psihice și morale a acestora precum și de bunurile materiale folosite în desfășurarea activității proprii sau aparținând centrului de plasament;
5) Comunică și relaționează permanent cu șeful de centru, asistenții sociali, psihologul, psihopedagogul, logopedul, cabinetul medical precum și personalul administrativ din centrul de plasament precum și cu profesorii din unitățile de învățământ ce învață beneficiarii, în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru;
6) Acționează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (păstrarea și reconstituirea istoriei copilului, eliminarea complexelor) fără a comenta sau judeca greșelile părinților sau situația socială specifică a familiei;
7) Contribuie la păstrarea legăturii copilului cu familia sa nucleară și lărgită;
8) Asistă și sprijină copiii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară, îi controlează, le stimulează aptitudinileAsigură permanența legăturii cu școala, monitorizând situația școlară, rezolvarea absenteismului școlar fiind o sarcină prioritară;
9) Are obligația să controleze prezența copilului la școală și să discute atât cu copilul cât și cu învățătorul, profesorul, dirigintele;
10) Informează șeful de centru și familia despre comportamentul și rezultatele școlare ale copiilor;
11) Planifică săptămânal programul educativ-recreativ pentru grupa la care este educator de referință (se va întocmi un caiet cu planificarea săptămânală a activităților educative, de comun acord cu ceilalti educatori de referintă);
12) Inițiază jocuri specifice vârstei copiilor din grupa cu care lucrează;
13) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-și exprima liber sentimentele și opiniile;
14) Mediază conflictele dintre copii și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia;
15) Participă activ la Consiliul Tinerilor și Copiilor din centru și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului;
16) Păstrează în bune condiții subgestiunea (dotări, echipament, cazarmament), toate materialele educative și răspunde de modul de folosire și evidența acestora;
17) Contribuie și participă în toate împrejurimile la formarea deprinderilor de curățenie,

autoigienă şi autoservire a beneficiarilor;

18) Execută, îndrumă şi răspunde de igiena corporală zilnică a beneficiarilor din centru;
19) Răspunde şi participă la efectuarea curăţeniei din spatiul în care îşi desfăşoară activitatea cu beneficiarii
20) Evită izolarea artificială a beneficiarilor de contextul social, economic, politic şi cultural, asigurând accesul la informaţie (radio, tv.);
21) Îndrumă beneficiarii să respecte regulile igienico-sanitare în centru;
22) Controlează zilnic şi răspunde de formarea deprinderilor de alimentaţie şi igienă, precum şi de ţinuta vestimentară a beneficiarilor; supraveghează şi participă la efectuarea toaletei parţiale cât şi generale împreună cu personalul de îngrijire şi asistenţă;
23) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte etc.) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie beneficiarul este pedepsit numai prin metode educative stabilite de către echipa multidisciplinară;
24) Nu acceptă principiul conform căruia "copilul este vinovat, adultul nu are nici o vină";
25) Organizează şi desfăşoară activităţi de socializare pentru beneficiarii centrului;
26) Contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale şi încurajează individualizat, talentul fiecărui copil;
27) Stimulează creativitatea şi originalitatea copiilor, respectându-le personalitatea, prin activităţile planificate
28) Contribuie şi participă la dezvoltarea autonomiei personale
29) Organizează şi animă activităţi sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, distractive;
30) Conduce grupa de copii răspunzând imediat la nevoile copilului;
31) . Discută cu copilul într-un climat afectiv de încredere şi respect reciproc;
32) Asigură dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a copilului, creând premisele optime integrării sociale a acestuia;
33) Ascultă opiniile copiilor şi le stimulează iniţiativa;
34) Are în vedere activităţi de dezvoltare a limbajului, a proceselor de cunoaştere, precum şi activităţi de integrare în comunitate, pentru copiii cu care lucrează;
35) Stimulează comunicarea între copii şi încurajează vizitele în familii;
36) Se implică în amenajarea şi curăţenia spaţiilor de locuit, de joacă şi de odihnă, consultându-i şi antrenându-i şi pe copii în formarea depinderilor de autogospodărire;
37) Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor, asigurând o permanentă colaborare cu asistenţii medicali. În timp util, aduce la cunoştinţă cabinetului medical, toate problemele de sănătate ale copiilor. În afara programului de lucru al asistenţilor medicali, sau în absenţa acestora, se implică direct, anunţând salvarea şi însoţind copiii aflaţi în stare de urgenţă medical.
38) Organizează vizite în municipiu, pentru cunoaşterea acestuia, urmărind în acelaşi timp formarea autonomiei personale în mediul ambiant precum şi învăţarea normelor de comportament social;
39) Îi însoţeşte pe copii la cumpărături, spectacole, manifestări culturale, sportive sau distractive, organizate în comunitate;
40) Discută cu copiii despre istoricul şi specificul comunităţii, precum şi despre diferite profile şi meserii cerute pe piaţa locală a forţei de muncă;
41) Stimulează activităţile desfăşurate în comun cu copii din comunitate sau alte centre de plasament;
42) Coordonează planul de dezvoltare individuală al copilului, acordând o atenţie deosebită fiecărui copil nou venit în centru, pentru care va concepe împreună cu specialiştii un program special de acomodare cu grupul de copii şi cu echipa de personal (minim două

săptămâni);

43) Va avea în vedere să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu determina o dependență a copilului pentru a pregăti reintegrarea acestuia în familie (dacă este cazul) sau în societate;
44) Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea copilului, la nivelul centrului de plasament;
45) Colaborează cu asistentul social în dezvoltarea relațiilor cu familia precum și în tot ceea ce înseamnă socializarea copilului aflat în dificultate;
46) Ține evidența și frecvența copiilor din centru în *"Registrul general cu evidența rezidenților";* preia tura pe bază de apel nominal și de proces verbal de predare a turei;
47) Completează zilnic raportul de tură în *"Registrul de tură"* în care va consemna numărul copiilor înscriși, prezenți și absenți (menționându-se cauza absenței) predarea-primirea bunurilor materiale gestionate pe parcursul programului de lucru, activități desfășurate, evenimentele deosebite petrecute, etc.
48) Pregătește și ține evidența strictă a vizitelor părinților în centru, cu prezentarea succintă a modului în care acestea au decurs. Face mențiunile de rigoare în *"Registrul de vizite pentru părinți"*;
49) Ține evidența strictă a învoirilor (biletelor de voie), consemnând în *"Registrul special cu evidența învoirilor"* durata și condițiile specifice învoirii;
50) Nu eliberează bilete de voie decât copiilor care au aviz de la D.G.A.S.P.C. Constanța. Lista acestora este comunicată de către asistentul social, în urma executării procedurilor specifice;
51) Ține evidența copiilor de care răspunde în calitate de "educator de referință" într-un registru separat, cunoscând oricând toate problemele legate de aceștia;
52) Răspunde de învoirea copiilor din centru în timpul lor liber, sfârșit de săptămană sau vacanțe; eventual colaboreaza cu diriginții dacă este necesar;
53) Răspunde de învoirea și deplasarea în familie a copiilor rezidenți, la sfârșit de săptămană sau în vacanțe, situație posibilă numai cu acordul scris al părinților și al D.G.A.S.P.C. Constanța, conform procedurii menționate la eliberarea biletelor de voie;
54) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a copiilor în cămin și cantină, informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securității muncii și PSI, în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieții și integrității copilului;
55) Informează în scris coordonatorul de centru, diriginții și familiile asupra activităților, comportamentului și rezultatelor școlare ale copiilor din centru;
56) Întocmește listele cu prezența la masă pentru copiii absenți, fiind obligatoriu să se cunoască motivația lipsei;
57) Stimulează și ajută copiii să cunoscă și să apeleze la serviciile comunitare (poștă, magazine, mijloace de transport în comun.etc.) să-și gestioneze banii și bunurile proprii, să-și formeze și dezvolte deprinderi de servire a mesei în mod civilizat, de autogospodărire, etc.
58) Supraveghează activ și participă la servirea celor trei mese de către beneficiari și a gustării, în vederea desfășurării activității în bune condiții și păstrării curățeniei, disciplinei și respectării normelor igienico-sanitare.
59) Organizează perioada de veghe a copiilor, se asigură de respectarea regulilor igienico-sanitare, de curățenia în module și spații comune, de supravegherea și de trezirea copiilor enuretici.
60) Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
61) 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.

62) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
63) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
64) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
65) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
66) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
67) Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanță sau weekend doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.).
68) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și consemnează în Registrul de evidență.
69) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
70) 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.
71) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
72) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
73) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
74) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
75) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul Centrului de Plasament.
76) 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.
77) Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului.
78) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Plasament din cadrul C.P. Traian.
79) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
80) 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 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 prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

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

b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;

h. să îşi însoţească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

- obligaţiile prevăzute anterior se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară;
- este interzisă folosirea improvizaţiilor 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 regăseşte în inventarul individual al unităţii/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;

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

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

83) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

84) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale.

85) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

86) Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată şi completată prin Legea nr.15/2016.

87) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

88) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

89) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
90) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea muncii;
- Faţă de calitatea actului educativ;
- Elaborează cu psihopedagogul PIS-ul pentru educaţie;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia formală şi informală conform celor specificate în PIP;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d) Logoped (226603)

1. Cunoaşte particularităţile psihosomatice ale copiilor din Centrul de Plasament Traian.
2. Foloseşte timpul afectat pentru activitatea de terapie şi pentru alte activitati propuse, conform programelor individualizate.
3. Respectă programul de lucru astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
4. Efectuează evaluarea primară şi permanentă, în cadrul echipei pluridisciplinare, a copiilor din cadrul complexului.
5. Îndrumă activitatea din modulele centrului de plasament, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenţie stabilit de echipa pluridisciplinară.
6. Completează fişele logopedice specifice activităţii de terapie individuală.
7. Alcătuieşte şi desfăşoară programe şi activităţi specifice acestui tip de terapie.
8. Stabileşte obiectivele din PIS, specifice terapiei limbajului şi le depune în Dosarul personal al copilului.
9. Realizează programul de lucru în cabinetul de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare şi afişează orarul.
10. Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori şi părinţi.
11. Preia copilul programat la terapie de la părinţi / modul sau din spaţiul de joacă, de la educator, iar după şedinţă îl readuce, părinţilor / educatorului; cu această ocazie, instruieşte părinţii / educatorul de tură asupra metodelor de intervenţie.
12. Stimulează, prin activităţi sau programe, conştientizarea interdisciplinarităţii şi valorificarea heterogenităţii colectivului din complex, în ideea creşterii calităţii întregii activităţi.
13. Îndrumă părinţii copiilor, în vederea pregătirii lor ca şi co-terapeuţi, pentru continuarea la domiciliu, a terapiei tulburărilor de limbaj derulate în cadrul serviciului.
14. Participă alături de ceilalţi specialişti la consilierea familiilor copiilor, în cadrul reuniunilor individuale şi generale de informare a acestora.
15. Păstrează în bune condiţii bunurile din dotare şi răspunde de evidenţa lor.
16. Se îngrijeşte de dotarea cabinetului, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării conducerii complexului.
17. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă, Raportul Anual de Activitate.
18. Împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, realizează şi implementează PIS al copiilor.
19. Împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, elaborează PI (Proiectul instituţional).
20. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod constant îndatoririle de serviciu.

21. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic, precum şi neglijarea sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
22. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul „lucrul în echipă".
23. Respectă cu stricteţe codul deontologic: confidenţialitatea informaţiilor deţinute cu privire la copii şi activităţi, nediscriminare, imparţialitate, acceptare, înţelegere, competenţă şi calitate a serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
24. Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
25. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcţie, ca «inapt» din punct de vedere medical.
26. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic.
27. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţii şi documente, în exercitarea funcţiei; solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
28. Conducerea complexului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noi cerinţe şi reglementări legale.
29. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
30. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea complexului.
31. Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
32. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
33. Cunoaşte, respectă şi apără drepturile persoanei cu dizabilităţi (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
34. Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
    - Conform art. 22 şi art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă.

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

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

a) să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase şi echipamentele de transport;

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii şi instalaţiilor tehnice şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi / sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

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

f) să coopereze cu angajatorul şi / sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

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

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

- Este interzisă folosirea improvizaţiilor 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 unităţii / centrului / biroului.

35. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic, în limita competenţelor profesionale.
36. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

e) Medic specialist (226603)

1. Efectuează vizita medicală a copiilor ce urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate.
2. Întocmeşte fişele medicale ale copiilor nou-intraţi.
3. Întocmeşte "Registrul de evidenţă specială", pe afecţiuni, (întocmeşte)/supervizează
4. Efectuează consultaţiile medicale curente, prescrie şi aplică tratamentul copiilor bolnavi, iar la nevoie, apelează la medicul de familie sau la medicul specialist din policlinică. În acest sens, se preocupă ca toţi copiii ocrotiţi în centru să fie înscrişi la medic de familie.
5. Examinează copiii ce urmează a fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale.
6. Supraveghează efectuarea imunizărilor profilactice, eventual a recoltărilor de probe biologice.
7. Examinează şi avizează copiii ce urmează să plece în tabere sau să fie transferaţi, eliberându-le actele medicale necesare.
8. Programează efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice periodice ale copiilor şi ţine legătura cu medicul neuropsihiatru.
9. Asigură necesarul de medicamente şi materiale sanitare, prin referate de necesitate.
10. Coordoneaza şi controlează permanent activitatea cadrelor sanitare medii, ca şi întreaga activitate medicală din centru, fiind răspunzător de starea de sănătate a copiilor.
11. Nu permite cadrelor sanitare medii să-şi depăşească, în nicio împrejurare, competenţa.
12. Răspunde de educaţia sanitară individuală şi colectivă a copiilor şi angajaţilor.
13. Supraveghează triajul epidemiologic.
14. Depistează, izolează şi declară orice boală infecto-contagioasă.
15. La nevoie, coopereaza cu medicii epidemiologi care efectuează anchete epidemiologice.
16. Coordonează acţiunile de prelucrare antiparazitară şi antiinfectioasă.
17. Supraveghează epidemiologic virozele respiratorii în sezonul epidemic.
18. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă în toate spaţiile complexului.
19. Urmăreşte respectarea de către educatorii specializaţi a măsurilor de igienă la copii: ţinuta vestimentară, toaleta de dimineaţa, spălarea mâinilor înainte şi după fiecare masa, baia generală, spălarea săptămânala a tenişilor, etc.
20. Are în vedere, zilnic, aerisirea şi adoptarea măsurilor necesare evitării mirosului neplăcut în spaţiile copiilor.
21. Efectueaza periodic anchete alimentare, în vederea respectării unei alimentaţii raţionale.

22. Coordonează şi verifică zilnic asistenta medicală de tură, în ceea ce priveşte calculul zilnic al caloriilor.
23. Informează imediat şeful centrului despre evenimentele de ordin medical conform procedurii.
24. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea complexului.
25. Coordonează activitatea educatorilor în ceea ce priveşte formarea deprinderilor de igienă şi alimentaţie, la copii.
26. Ca membru al echipei pluridisciplinare, colaborează cu ceilalti colegi din echipă în scopul elaborarii strategiilor de interventie si cu ceilalti angajati, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul "lucru în echipă" .
27. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcţie, ca «inapt» din punct de vedere medical.
28. Se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale.
29. Interzice orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum şi neglijarea şi / sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
30. Respectă cu strictete codul deontologic: confidenţialitate, nediscriminare, imparţialitate, acceptare, înţelegere, competenţă şi calitate a serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
31. Respectă programul de lucru şi semnează corespunzator condica de prezenţă.
32. Se subordoneaza ierarhic şefului centrului.
33. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competentă.
34. Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
35. Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
36. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
37. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
38. Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
39. Conform art. 22 şi art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă: "Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

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

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru

securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

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

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

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

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(3) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară".

40. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
41. Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordoneaza ierarhic în limita competenţelor profesionale.
42. Conducerea centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noi cerinţe şi reglementări legale.
43. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

f) Medic dentar -2 (226101)

1. Să acorde servicii medicale stomatologice beneficiarilor D.G.A.S.P.C. Constanța.
2. Să furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor în vigoare;
3. Să respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor beneficiarilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
4. Să respecte normele de raportare a boliilor conform prevederilor legale in vigoare;
5. Să-și asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
6. Să stabilească programul de activitate și sarciniile de serviciu pentru personalul angajat;
7. Să își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.
8. Efectuarea și notificarea controlului periodic al beneficiarilor D.G.A.S.P.C. ;
9. Consemnarea în fișa personală a tuturor actelor profilactice;
10. Punerea la punct a evidenței primare (electronică sau registru de consultații, fișă);
11. Reinstruirea personalului mediu sanitar privind competentele în activitatea curentă, inclusiv asigurarea sterilizării și circuitele funcționale ale instrumentarului;

12. Instruirea personalului privind profilaxia şi protecţia profesională individuală;
13. Instruirea persoanelor care il asistă în exerciţiul profesional ca să se conformeze în ceea ce priveşte secretul profesional. De asemenea să aibî grijă ca nicio persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului professional sau asociat corespondenţei medicale;
14. Fişa medicală beneficiar DGASPC - planul complet de tratament; de asemenea este trecută în fişa orice operaţiune efectuată în cabinet şi luata in evidenta; de mentionat data in cazul in care se modifica planul de tratament;
15. Citirea fişelor înainte de începerea programului;
16.Respectarea tratamentului si a timpilor de programare (exceptie - interventii medicale neprevazute);
17. Verificarea fişelor ;
18. Corectitudinea operaţiilor medicale şi evitarea durerii ;
19 Asigurarea primului ajutor în cazuri speciale, accidente, chiar daca nu e vorba de urgenţe stomatologice;
20. Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
21. Participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
22. Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase;
23. Răspunde de educarea si formarea continua a personalului;
24. Elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua;
25. Participă la coordonarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deseurilor.
26. Asigură instruirea la locul de muncă şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a personalului din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă;
27. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
28. Respectă instrucţiunile de *Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă* şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
29. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
30. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi altemijloace de productie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

31. Obligaţiile prevăzute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfăşoară;

32. Este interzisă folosirea improvizaţiilor 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 regăseşte în inventarul individual al unităţii/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;

33. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;

34. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;

35. Respectarea programului;

36. Tinuta deosebit de ingrijita si curata ;

37. Urmarirea curateniei si dezinfectării (masa de lucru şi pardoseala dupa fiecare pacient)

38. Semnarea sterilizării;

39. Tratament egal faţă de toţi beneficiarii D.G.A.S.P.C. Constanţa.

40. Confidenţialitate faţă de declaraţiile medicale din cabinet;

41. Respectarea normelor de funcţionare corectă a aparaturii şi instrumentarului şi anunţarea imediată a defecţiunilor;

42. Nu se discută probleme personale în prezenta pacientului (atenţie şi telefonul) şi nu se rezolvă probleme personale în timpul programului.

43.Evaluează toti beneficiarii în vederea identificării nevoilor din punct de vedere dentar;

44. Desfăşoară activităţi de prevenţie;

45. Îndeplineşte atribuţiile de serviciu în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi a Regulamentului de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.

46. Desfăşoară activităţi cu caracter medical în limitele competenţelor profesionale atestate prin diplome;

47. Realizează şi menţine un înalt grad de sănătate pentru toti beneficiari;

48. Coordonează activitatea cabinetului de medicină dentară

49. Elaborează documentele informaţionale medicale de planificare, de conducere , de evidenţă;

50. Organizează controlul medical periodic al beneficiarilor ;

51. Asigură realizarea si metinerea ordinii şi disciplinei în cabinet;

52. Întocmește procedurile operaționale(P.O) specifice;

53. Însoțește beneficiarii din cadrul D.G.A.S.P.C Constanța la instituțiile spitalicești atunci când situația o impune;

54. Execută lucrările repartizate, respectând normele de timp și indicațiile privind executarea acestora;

55. Raportează periodic sefului ierarhic superior stadiul lucrărilor repartizate, consumul și necesarul de materiale;

56.Execută toate îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare referitoaare la disciplina profesională;

57. Aplică prevederile regulamentarea referitoare la păstrarea secretului profesional;

58. Verifică starea bunurilor, materialelor și tehnicii pe care le are în primire și ia măsuri pentru întreținerea și menținerea acestora în stare de funcționare.Păstrează în bune condiții toate materialele ce le are în primire;

59. Menține oridinea și curățenia la locul de muncă și funcționalitatea mijloacelor cu care este asigurat postul;

60. Cunoaşte si respectă normele de protecția muncii precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

61. Cunoaşte și respectă regulile de igienă individuală și colectivă;

62. Cooperează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C pentru îndeplinirea în condiții bune a obiectivelor și a activităților pe care le desfășoară;

63. Fişa medicală pacient - planul complet de tratament; de asemenea este trecută în fişa orice operatiune efectuată în cabinet și luata în evidența; de menționat data în cazul în care se modifică planul de tratament;

g).Asistent medical –5 (222101)

1) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a PIP şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluarii nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
2) Îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională.
3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie în beneficiul rezidenţilor.
4) Acordă intervenţie şi asistenţă medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenţiei problemelor medicale de sănătate a acestora.
5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
6) Comunică permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec beneficiarii.
7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului dezvoltând relaţii profesionale bazate pe motivaţie intrinsecă.
8) Cunoaşte istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul şi fişa medicală a acestora precum şi alte documente medicale.
9) Iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sanitare, sau din sectorul

privat în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor centrului.

10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală. Semnalează conducerii şi medicului de familie aspectele deosebite constatate.
11) Participă la dispensarizarea rezidenţilor, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
12) Consemnează în fişele medicale ale rezidenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educaţie fizică şi de instruire practică.
13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
14) Întocmeşte catagrafia rezidenţilor supuşi imunizărilor şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor şi menţine legătura cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor
16) Întocmeşte la timp şi cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente şi materiale igienico-sanitare.
17) Gestionează medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical. Înregistrează în contabilitate toate medicamentele achiziţionate lunar de la buget, a celor primite din sponsorizări sau donaţii sau a celor primite pe baza prescripţiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiştilor atât cele gratuite cât şi cele compensate.
18) Supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenţilor după fiecare vacanţă şi atunci când este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
20) Monitorizează zilnic starea de sănătate şi igiena individuală a rezidenţilor şi consemnează rezultatele în raportul de tură.
21) Monitorizează şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează şi citeşte testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru şi Foaia de Observaţie.
22) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor în/din magaziile centrului, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate.
23) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea şi valoarea calorică şi nutritivă a hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
24) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
25) Calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
26) Controlează zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile centrului.
27) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi păstrării curăţeniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.
28) Verifică zilnic şi consemnează în Registru de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecţiilor alimentare. Aduce la cunoştinţa şefului de centru rezultatele şi propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.

29) Ţine evidenţa examenelor medicale periodice ale personalului angajat şi fişele de aptitudini ale acestora.
30) Verifică zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcţionare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fişelor de decongelare si dezinfecţie a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate, echipamentul de protecţie, etc.. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi propune măsuri de rezolvare a deficienţelor în scris.
31) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
32) Controlează şi răspunde de colectarea, tratarea şi eliminarea deşeurilor din activităţile medicale, conform prevederilor Legii 211/2011, cu modificările ulterioare precum şi a legislaţiei specifice referitoare la managementul deşeurilor medicale.
33) Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente şi raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
34) Iniţiază împreună cu educatorul, psihopedagogul şi/sau psihologul acţiuni şi activităţi de educaţie sanitară individuală şi colectivă.
35) Acordă primul ajutor rezidenţilor, solicită ambulanţa, însoţeşte după caz rezidenţii bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.
36) Iniţiază şi coordonează măsuri de igiena şi de izolare a rezidenţilor bolnavi în cazuri excepţionale (boli cu risc epidemiologic).
37) Supraveghează evoluţia stării de sănătate a rezidenţilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflaţi în izolator/infirmerie.
38) Execută pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională. Verifică şi răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
39) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
40) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
41) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
42) Participă activ la întâlnirile Consiliul Tinerilor şi Copiilor din centru şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
43) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
44) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimulează iniţiativa de a-şi exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
45) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
46) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
47) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al

beneficiarilor.

48) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
49) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
50) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
51) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
52) Respectă principiul ''lucrul in echipă'', cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
53) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
54) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
55) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
56) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
57) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
58) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
59) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
60) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
61) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
62) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
63) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Traian".
64) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfaşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
65) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
66) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
67) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
68) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
69) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
70) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi 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 centru;

h). Asistent medical generalist - 2 (325103)

1) Pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucţiunilor medicului stomatolog.
2) Pregătirea instrumentelor stomatologice şi punerea la dispoziţia medicului stomatolog conform instrucţiunilor acestuia.
3) Dezinfectarea şi sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucţiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului şi curăţarea mecanică).
4) Pregătirea soluţiilor necesare dezinfecţiei instrumentarului conform instrucţiunilor medicului.
5) Trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate şi aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat.
6) Verificarea datei şi orei de pe etichetele cutiilor sterilizate.
7) Dezinfecţia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă şi completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet.
8) Pregătirea injecţiilor pentru anestezia locală conform instrucţiunilor medicului.
9) Pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare.
10) Programarea pacienţilor.
11) Transmiterea amprentelor tehnicianului dentar.
12) Îndrumarea pacienţilor privind igiena dentară conform instrucţiunilor medicului stomatolog.
13) Pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfăşurarea optimă a actului medical.
14) Dezinfectarea suprafeţelor de lucru din cabinetul dentar şi a unitului dentar.
15) Pregătirea injecţiilor i.m şi i.v conform instrucţiunilor medicului stomatolog şi efectuarea injecţiilor în caz de urgenţă medicală.
16) Consemnarea în fişele pacienţilor, registrul de consultaţii a manoperelor efectuate de medicul stomatolog.
17) Păstrarea secretului profesional şi asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional.
18) Respectarea programului de lucru al cabinetului.
19) Utilizarea şi întreţinerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat detartraj, ultrasonic, lampă fotopolimerizare).
20) Închiderea unitului dentar şi a circuitului de apă la terminarea programului.
21) 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.
22) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
23) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul

D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.

24) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
25) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
26) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
27) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Traian".
28) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfaşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
29) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
30) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
31) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
32) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
33) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
34) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizică şi starea de sănătate a beneficiarului;
- Faţă de. calitatea actului medical;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia medicală;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

I) Asistent medical de igienă 1 (325907)

1. Işi desfăşoară activitatea în cabinetul medical în cadrul programului de lucru stabilit de şeful de centru şi îşi exercită atribuţiile la nivelul centrului ;
2. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
3. Asistentul medical de igienă asigură, împreună şi sub directa îndrumare a medicului, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
4. Organizează şi răspunde de întreaga activitate de igienă a instituţiei;
5. Semnalează medicului şi şefului de centru aspectele cu privire la modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către întreg personalul cu atribuţii în acest sens şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
6. Controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentelor, a tuturor măsurilor de asepsie şi antisepsie necesare prevenirii şi transmiterii infecţiilor nozocomiale;

7. Controlează modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul din bucătărie şi magazia de alimente şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul din spălătorie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
9. Trimestrial face instructajul personalului mediu şi auxiliar (asistenţi medicali şi infirmieri), personalului din bucătărie, magazie şi spălătorie cu privire la normele de igienă şi dezinfecţie obligatorii pentru fiecare compartiment din centru ;
10. Ţine evidenţa carnetelor de sănătate ale angajaţilor şi verifică efectuarea la termen ale controalelor medicale periodice;
11. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unităţii (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, săli de mese, camere de zi), în blocul alimentar, în magazia de alimente şi în spălătorie ;
12. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea îngrijitoarelor de curăţenie şi a educatorilor privind asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare şi a condiţiilor de servire a mesei;
13. Face parte din comisia de recepţie a tuturor bunurilor furnizate centrului, verifică certificatele de calitate a alimentelor precum şi termenele de valabilitate înscrise de producător. Dacă aceste date sunt neconforme, anunţă şeful de centru şi returnează produsele respective.
14. Va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
15. Controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea şi înregistrarea acesteia ;
16. Împreună cu medicul centrului, întocmeşte anchetele epidemiologice şi ţine legătura cu instituţiile abilitate ;
17. Supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectatnte şi a materialelor de curăţenie ;
18. Verifică zilnic existenţa probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate ;
19. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar. Verifică respectarea reţetelor ;
20. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune ;
21. Controlează ritmicitatea şi modul în care se face colectarea gunoiului menajer şi a deşeurilor medicale, asigurând-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens ;
22. Îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională
23. Garantează integritatea şi siguranţa beneficiarului şi foloseşte comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situatiile de risc ce pot afecta siguranta beneficiarului, acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă şi raporteaza aceste situaţii medicului sau şefului de centru;
24. Participă la evaluarea examenelor de bilant si ale triajelor epidemiologice;
25. Participă la controlul dispensarizării afecţiunilor cronice, precum şi al aplicării recomandărilor din planul individual de intervenţie al beneficiarului. Controlează modul în care se respectă planul de îngrijire la beneficiarii cu risc de apariţie a escarelor;

26. Verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, participă la întocmirea Planului anual de prevenire a infecțiilor nosocomiale la nivel de centre;
27. Supraveghează şi oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
28. Îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
29. Completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
30. Consemnează informaţiile cerute prin note interne, în registrele specifice;
31. Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
32. Calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul împreună cu gestionarul şi personalul din bucătărie pentru echilibrarea aportului caloric;
33. Poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
34. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie beneficiarul poate fi sancţionat numai prin metode educative stabilite în planul individual de intervenţie ;
35. Este interzisă neglijarea şi/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive care nu au suport legal;
36. Oferă beneficiarilor şi celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
37. Se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului propriu profesional şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al întregului personal din subordine;
38. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi beneficiari cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
39. Este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
40. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte şi alte bunuri aparţinând patrimoniului centrului;
41. este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
42. Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte. In caz de boală, are obligaţia să anunţe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
43. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
44. Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
45. Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a şefului de centru;
46. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a şefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
47. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obţinerii fişei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
48. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
49. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;

50. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

51. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfasoară;
52. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unităţii/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitate în muncă.
53. Cunoaşte şi utilizează toate programele informatice ale DGASPC Constanţa, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
54. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
55. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
56. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
57. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
58. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
59. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;

60. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

J).Îngrijitor pentru curăţenie (532104)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât în interiorul: sălile şi spaţiile de activităţi, sala de mese, dormitoare, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât şi în exteriorul centrului: curtea interioară, terenul de sport, şi trotuarul aferent centrului.
3) Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurilor şi normelor de igienă. Pavimentele şi suprafeţele interioare şi exterioare din centru, vor fi spălate şi dezinfectate, zilnic şi ori de câte ori este necesar.
4) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie sau depozitarea acestora.
5) Raspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
6) Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ori de câte ori este necesar. Curăţenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conştiinciozitate, iar spaţiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereţii murdari spălaţi cu soluţii dezinfectate.
7) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunţa administratorul sau şeful de centru.
8) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare.
9) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
10) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
11) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
12) Respectă principiul "lucru in echipa", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
13) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
15) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
16) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
17) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
18) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
19) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite

în desfăşurarea activităţii sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare şi se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.

20) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
21) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
22) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
24) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
25) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
26) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
27) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
28) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
29) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Traian".
30) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
31) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
32) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
33) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
34) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
35) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
36) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Traian" şi este format din:

a) inspector de specialitate (administrator) – 2 (242204);
b) inspector specialitatec referent -1 (contabil).(331302)
c) muncitor calificat (bucătar) - 7 (512001);
d) muncitor necalificat bucătărie – 2 (941201);
e) muncitor necalificat spălătorie – 1 (912103);

(2) Atribuţiile personalului administrativ:

a) Administrator –(242204)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea, supravegherea şi controlul şefului de centru.
2) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existenţa bunurilor şi ţine evidenţa acestora.
3) Răspunde de administrarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea centrului, repartizându-le pe locuri de folosinţă întocmind şi operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite şi păstrate.
4) Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare precum şi orice alte situaţii financiar-contabile solicitate prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.
5) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual şi fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă şefului de centru.
6) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe şi se vor pune în acord evidenţele gestionare cu evidenţele contabile.
7) Urmăreşte respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum şi alocaţia zilnică de hrană informând lunar şeful de complex de cele constatate.
8) Arhivează, păstrează şi urmăreşte clasarea documentelor contabile conform legislaţiei în vigoare.
9) Răspunde de fondul arhivistic al centrului, conform legislaţiei în vigoare.
10) Verifică starea stingătoarelor de incendiu şi instalaţia de iluminat de siguranţă în caz de incendiu. Orice defecţiune a acestora o aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru şi efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
11) Se asigură şi ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum şi a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicaţiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viaţa copiilor
12) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul centrului sau repararea acestora, precum şi a senzorilor de fum.
13) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie şi ţine evidenţa consumului săptămânal într-un registru.
14) În cazul achiziţionării produselor de la piaţa liberă, face demersurile necesare obţinerii fondurilor financiare şi efectuează decontul acestora în termenul legal.

15) Primeşte de la personalul angajat un raport al defecţiunilor, care vor fi menţionate în registrul de defecţiuni; efectuează constatarea la faţa locului pentru astabilirea naturii defecţiunilor (va solicita un referat prin care să se menţioneze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe şefului de centru) şi identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de şeful centrului pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia şi aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remedierea defecţiunilor o menţionează în registrul de defecţiuni.
16) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceştia vor fi dotaţi (aspect exterior) cu echipament (vestimentaţie, încălţăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare; la transferul în altă unitate va întocmi bon de transfer al echipamentului.
17) Răspunde de aprovizionarea centrului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreţinere şi reparaţii, echipament şi cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, material lemnos pentru centrala pe lemne, etc. necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, întocmeşte NIR, le repartizează pe locuri de folosinţă apoi le scade prin bon de consum şi operează în fişele de magazie.
18) Întocmeşte lunar necesarul de alimente, necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri şi rechizite în conformitate cu normele şi baremele prevăzute de lege şi le supune spre aprobare şefului de centru.
19) Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în prezenţa furnizorului şi împreuna cu comisia de recepţie constituită la nivelul centrului, pe bază de documente de însoţire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-primire si alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o supune spre vizare şefului de centru.
20) În situaţia în care constată diferenţe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepţie şi cu reprezentantul furnizorului va intocmi un proces verbal de diferente, care va fi înaintat spre vizare şefului de centru, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.
21) Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.
22) Verifică permanent şi raspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anuntând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora.
23) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
24) Întocmeste meniul zilnic împreuna cu bucătarul, asistentul medical şi educatorul specializat, ţinând cont de Reţetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocaţia zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzator vârstei şi regimului beneficiarilor precum şi de propunerile centrelor deservite. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice şi vor fi supuse spre vizare şefului de centru.

25) Întocmeste zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit şi vizat de şeful de centru, calculează atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv stabilind economia sau depăşirea din ziua respectiva şi o supune spre vizare şefului de centru.
26) Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
27) Eliberează bunurile din magazie, în cantităţile şi sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru şi numai în prezenţa celui care solicită şi a comisiei de recepţie; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru.
28) Operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum si listelor de alimente.
29) Comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum şi deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lenta.
30) Informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate şi are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Reţetarului aprobat de DGASPC.
31) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite în listele zilnice vizate de şeful de centru.
32) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe sectoare de activitate şi încăperi şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
33) Întocmeşte fişele de evidenţă şi elibereaza echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
34) Întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfaşurată în centru.
35) Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
36) Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru.
37) Asigură repararea clădirilor, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul şi a inventarului centrului.
38) Răspunde de buna desfaşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
39) Pregăteşte şi asigură operaţiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
40) Are obligaţia de a respecta prevederile Ordinului 2861/2009 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate.
41) Răspunde în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate diferenţe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
42) Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregateşte şi asigură condiţii pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiilor de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.

43) Răspunde de colectarea, conservarea şi înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosinţă care au un grad de uzura ridicat şi urmeaza să fie casate.
44) Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare.
45) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale şi industriale în/din spaţiile centrului.
46) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
47) Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
48) Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
49) Controlează angajaţii centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri şi anunţă imediat şeful de centru în cazul depistării de nereguli.
50) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului.
51) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere şefului de centru, cu cel puţin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligaţia să anunţe şeful de centru imediat ce se intâmplă acest lucru.
52) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihica (umilire, intimidare, agresare verbală).
53) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
54) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
55) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
56) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
57) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
58) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
59) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
60) Respectă principiul "lucrul in echipă", cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
61) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
62) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
63) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
64) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
65) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

66) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
67) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
68) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
69) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
70) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
71) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "TRAIAN".
72) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
73) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
74) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

75) Obligaţiile prevazute la alin. 73) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
76) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
77) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
78) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

79) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
80) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) Inspector specialitatec referent (contabil)- (331302)

1. Organizează conform dispozitiilor legale, circuitul actelor justificative, al documentelor contabile si asigura inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila sintetica si analitică pentru centrele arondate ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruieste si controleaza periodic personalul Centrului care gestioneaza bunuri;
3. Clasează şi pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balante de verificare ;
4. Urmareste respectarea baremurilor in vigoare privind drepturile de cazarmament, echipament copii, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite materiale cultural – sportive, precum si cele aferente sumelor de bani pentru nevoi personale ;
5. Intocmirea lunara a costului mediu/copil/asistat privind cheltuielile pt. centrele pentru care tine evidenta;
6. Urmareste si verifica respectarea alocatiei zilnice de hrana pe varste de copii ;
7. Verifică săptămânal calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor, liste ce vor fi întocmite şi calculate cu o zi înainte sau in ziua eliberării de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii justificate ;
8. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul Centrului;
9. Tine şi operează Registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe din unitate;
10. Verifică fişele mijloacelor fixe ;
11. Verifică toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se atasează Nota de recepţie), documentele ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de către şeful de centru;
12. Se îngrijeşte ca facturile originale să ajungă în termen util la plata la DGASPC, întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe baza căruia operează contabilul şi il arhivează;
13. Verifică toate ieşirile de mărfuri din gestiune ca: bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă copii, verifica listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
14. Tine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeste balanţele sintetice şi analitice;
15. Verifică lunar soldurile din fisele de magazine cu cele din balantele analitice pe gestiuni şi semnează;

16. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi de gestiune din centru, efectuează închiderea lunară pe care le predă în termen la serviciul contabilitate din cadrul direcţiei (pana la data de 10 a fiecarei luni);
17. Efectuează punctajul lunar al transferurilor între centre înainte de a preda închiderea la direcţie;
18. Efectuează punctajul lunar cu serviciul contabilitate din cadrul DGASPC privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni si utilităţi;
19. Întocmeşte anual împreună cu şeful de centru şi gestionarul, propunerea pentru bugetul de venituri şi cheltuieli pentru centrele care ţine evidenţa contabilă;
20. Centralizează şi înregistrează pe conturi, bunurile primite din donaţii, sponsorizări pe baza contractelor de sponsorizare şi/sau proceselor verbale de predare/primire ;
21. Verifică săptămînal dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
22. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
23. Participă în comisii de inventariere şi comisii de cercetare disciplinară ;
24. Utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa aplicabile în cadrul Serviciului Contabilitate Buget ;
25. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior sau conducerii Direcţiei, orice incident legat de problemele pe parte economică;
26. Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
27. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical in vederea obţinerii fişei de aptitudini emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28. Să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde isi desfasoara serviciul;
29. Respectă prevederile art.22 si art.23 din Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
30. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ;
31. Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
32. Să aducă la cunoştinţă de îndată şefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
33. Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atît timp cît este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
34. Colaborează cu toate compartimentele, birourile, serviciile, centrele, complexele, locuintele protejate si adaposturile din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;
35. Respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare;
36. Răspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu;
37. Răspunde de păstrarea bunurilor şi valorilor, apartinând instituţiei, primite în folosinţă sau în administrare;
38. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezenţă, la începerea şi terminarea programului de lucru;

39. Nu părăseşte locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul şefului ierarhic superior şi îl anunţă imediat cu privire la situaţiile care reclamă absenţa de la serviciu;
40. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuţiilor ce ii revin prin fişa postului şi de rezolvarea lucrărilor, la termenele şi la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerinţele specifice oricărei lucrări;
41. Anunţă în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă şi la timp a sarcinilor de serviciu şi aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior problemele apărute în desfăşurarea activităţii;
42. Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
43. În situaţii deosebite sau excepţionale, la solicitarea şefului ierarhic superior şi a conducătorului instituţiei, poate primi şi alte sarcini, în afara fişei postului, dar în limitele competenţelor sale profesionale specifice Serviciului Contabilitate Buget;
44. Nerespectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

c).Muncitor calificat (bucătar) – (512001)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitateaşi cantitatea acesteia, în perfecta stare de igiena.
3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
4) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
5) Este membru în comisia de recepţie a alimentelor şi produselor alimentare, participă la recepţia şi la eliberarea produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
6) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.
7) Ridică alimentele de la magazie în prezenţa comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente şi a cantităţilor prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
8) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
9) Alimentele se vor prelua de le magazie în vase curate şi acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu sodăşi soluţie de cloramină, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.
10) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
11) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
12) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
13) Respectă codul culorilor privind destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
14) Răspunde de prelevarea şi pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipienţi curaţi ţi etichetaţi.

15) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
16) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de administrator sau şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
17) Porţionarea hranei se va face în mod egal pentru toti rezidentii, respectându-se cantitatea prevăzutăîn lista zilnică de alimente.
18) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
19) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasa dupa servirea mesei se va imparti ca supliment rezidentilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
20) Răspunde de predarea calitativă şi cantitativă a hranei către centrele beneficiare. Aceasta se va face în vase speciale de distribuţie, conform normelor de igienă şi a Procedurii operaţionale privind alimentaţia beneficiarilor.
21) Desfăşoarăîn funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
22) Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreună cu muncitorul necalificat bucătărie.
23) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare.
24) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
25) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
26) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
27) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, cărnii, etc..
28) Exploatează în condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei.
29) Cunoaşte şi respectă cu strictete normele privind igiena alimentaţiei în colectivităţi.
30) Respectă circuitele funcţionale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghişeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialeleor de igienizare şi a obiectelor persoanale în afara spaţiului de prepararea a hranei.
31) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
32) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate.
33) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
34) Respectă cu strictete indicaţiile personalului medical, referitoare la igiena şi curăţenia din blocul alimentar.
35) Va purta în permanenţă echipamentul de lucru şi de protecţia muncii în perfectă stare de curăţenie şi va respecta cu strictete regulile de curăţenie şi igiena personală.

36) Anunţă asistentul medical, administratorul şi seful de centru când apar modificari ale stării sale de sănătate precum şi ale celorlalţi lucrători din blocul alimentar. În funcţie de caz şi de gravitate, îşi va desfăşura activitatea conform măsurilor şi recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverinţa medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănatate fizicăşi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
39) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
40) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
41) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
42) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
43) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
44) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
45) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
46) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
47) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
48) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
49) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
50) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
51) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
52) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
53) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
54) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
55) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
56) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Traian".

57) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

58) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

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

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

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

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

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

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

60) Obligaţiile prevazute la alin. 58) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

61) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;

62) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.

63) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

64) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

65) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d).Muncitor necalificat bucătărie (941201)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitateaşi cantitatea acesteia, în perfectă stare de igienă.
3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
4) Participă la recepţia şi eliberarea alimentelor şi produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
5) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.
6) Alimentele se vor prelua de la magazie în vase curate si acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei, se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu soda şi soluţie de cloramina, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.
7) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
8) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
9) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
10) Respectă codul culorilor privind destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
11) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
12) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de administrator sau şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
13) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup.
14) 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 vaîmpărţi ca supliment rezidenţilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
15) Desfăşoarăîn funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
16) Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreuna cu muncitorul calificat bucătărie, după caz.
17) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare,
18) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
19) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
20) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
21) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, carnii, etc..

22) Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliti în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea cantinei.
23) Cunoaște și respectă cu strictețe normele de privind igiena alimentației în colectivități.
24) Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghișeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialeleor de igienizare si a obiectelor persoanale in afara spatiului de prepararea a hranei.
25) Cunoaște și răspunde de folosirea și manipularea corectă a soluțiilor și substanțelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
26) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea la locul de muncă și în sectorul său de activitate.
27) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
28) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din blocul alimentar.
29) 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 igienă personală.
30) Anunță asistentul medical, administratorul și șeful de centru când apar modificări ale stării sale de sănătate precum și ale celorlalți lucrători din blocul alimentar. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
31) 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.
32) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugrăvire în blocul alimentar.
33) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
34) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
35) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
36) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
37) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
38) 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.
39) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
40) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
41) 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.

42) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
43) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
44) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
45) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
46) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
47) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
48) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
49) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
50) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Traian".
51) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
52) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
53) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

54) Obligaţiile prevazute la alin. 52) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

55) -este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
56) -se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
57) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
58) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
59) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

e.)Muncitor necalificat spălătorie- (912103)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul administratorului.
2) Urmăreşte permanent ca echipamentul, materialul moale şi lenjeria de corp şi cea de pat a rezidenţilor să fie spălatăşi călcată.
3) Preia şi predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezenţa educatorului de serviciu, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare sub semnatură, evidenţiind articolul, marca, culoarea produsului precum şi stadiul de uzurăîn care se află la momentul respectiv.
4) Este obligatoriu folosirea soluţiei altenative de uscat rufele pe dispozitivul de funii din curtea centrului, atunci când condiţiile meteo permit acest lucru.
5) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum şi etapele spălării rufelor. Echipamentul şi cazarmamentul se sortează şi se spală ţinîndu-se cont de articol, ţesătură, culoare, specific: baieti si fete.
6) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a detergenţilor, soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
7) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparaţii acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) şi calcă hainele şi lenjeria de corp a fiecărui rezident.
8) Completează la fiecare dotare din lenjerie fişa de echipare individuală a rezidenţilor.
9) Preia şi predă echipamentul de sezon pe bază de proces-verbal (semnătură) atât de la magazie cât şi pe teren.
10) Asigură gestionarea şi păstrarea în bune condiţii a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălţăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnatăîn fişa de echipare.
11) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
12) Exploateazăîn condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi conform graficului şi programului stabilit maşinile

de spălat, uscătorul, calandrul şi celelalte obiecte de inventar din subgestiune şi răspunde de funcţionarea acestora.

13) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente va anunţa administratorul sau şeful de centru.
14) În cazul defecţiunii unui utilaj: maşină de spălat sau uscător rufele vor fi spălate şi uscate manual până la reparaţia utilajului defect.
15) Verifică inventarul şi raspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate in subgestiune si materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.
16) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
17) Participă la toate solicitările şefului de centru, administratorului, asistentului medical şi educatorilor.
18) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât la locul de muncă: spaţiu de recepţie şi primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcătorie, spaţiu de predare a rufelor curate, hol spalătorie, vestiar, cât şi spaţiile din exteriorul centrului: scările de acces, curtea aferentă spălătoriei. La solicitarea administratorului sau şefului de centru va efectua curăţenia şi în alte spaţii din centru în funcţie de necesitate.
19) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
20) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare în sectorul în care îşi desfaşoară activitatea.
21) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
22) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
23) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
24) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
25) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
26) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
27) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
28) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
29) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
30) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
31) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
32) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
33) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.

34) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
35) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "Traian".
39) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
40) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
41) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

42) Obligaţiile prevazute la alin. (1) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară."
43) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
44) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
45) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

46) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
47) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Judeţean Constanţa;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Centrul de plasament "Traian" este o componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa şi este finanţat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

ANEXA NR. 5 LA HCJC Nr. 40 / 18.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT OVIDIU

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social, fără personalitate juridică Centrul de Plasament „Ovidiu", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Plasament "Ovidiu", cod serviciu social 8790CR-C-I,este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/2014,eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice,deţine Licenţa de funcţionare seria LF, nr.000057/2017 eliberată de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în Constanţa, strada Pictor Nicolae Grigorescu nr. 91.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Plasament "Ovidiu" este de a asigura accesul copiilor/tinerilor aflaţi în dificultate, la informare, la găzduire pe o perioadă determinată, la educaţie, consiliere socială şi psihologică, promovare de relaţii sociale (socializare), activităţi de petrecere a timpului liber. Oferă servicii de asigurare a hranei, servicii de bază pentru activităţile zilnice, servicii de suport pentru activităţile vieţii de zi cu zi în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă în vederea integrării socio-profesionale, alte servicii de suport pentru diferite situaţii de dificultate.
În vederea îmbunătăţirii vieţii beneficiarilor în cadrul Centrului de Plasament "Ovidiu", se desfăşoară următoarele activităţi:

1. Activităţi administrative şi de îngrijire:
1.1. Cazare pe perioadă determinată;
1.2. Preparare, distribuire hrană caldă şi rece;
1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie;
1.4. Curăţenie.

2. Activităţi de asistenţă socială:
2.1. Elaborare plan individualizat de protecţie;
2.2. Informare şi îndrumare către alte servicii;
2.3. Consiliere socială;
2.4. Suport emoţional.

3. Activităţi de asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
3.1. Consiliere psihologică/psihosocială;
3.2. Consiliere vocaţională;
3.3. Supraveghere şi educaţie;
3.4. Îndrumare şi sprijin în vederea inserţiei socio-profesionale.

4. Activităţi de asistenţă medicală:
4.1. Asistenţă medicală acordată prin medicul de familie sau alţi medici specialişti – consultaţii, analize şi investigaţii medicale;
4.2. Asistenţă medicală acordată de asistenţi medicali – administrare tratament.

5. Activităţi de socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber, respectiv, activităţi de socializare desfăşurate în interiorul şi în afara centrului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Plasament "Ovidiu" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea depturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Centrul de plasament are standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi. Procedurile Operaţionale sunt elaborate în conformitate cu prevederile standardelor în vigoare şi sunt anexă la prezentul ROF.
(3) Serviciul social Centrul de Plasament "Ovidiu" este înfiinţat prin:
- Protocolul încheiat la data de 01.06.2001 privind predarea – primirea imobilului de la „Inspectoratul Şcolar Judeţean Constanţa";
- Dispozitia nr. 1277/2001 a Directorului General al D.G.J.P.D.C. Constanţa privind funcţionarea Centrului de Plasament "Ovidiu" în internatul Şcolii Speciale nr. 1 Constanţa;
- Hoărârea nr. 145/ 19.08.2004 a Consiliului Judeţean Constanţa privind înfiinţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa;
- Hotărârea nr. 231/22.12.2004 a Consiliului Judeţean Constanţa privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa;
- Hotărârea nr. 166/07.06.2006 a Consiliului Judeţean Constanţa, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public şi Privat Judeţean S.R.L., în administrarea Consiliului Judeţean Constanţa şi a instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Constanţa.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Plasament „Ovidiu" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi 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 Centrul de Plasament „Ovidiu" 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament „Ovidiu" sunt copii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 14-26 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) De măsura plasamentului, beneficiază:

a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
c) copilul abuzat sau neglijat;
d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

(3) Copilul beneficiază de protecţia specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) În funcţie de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecţie a Copilului) şi de orientare şcolară şi profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională).

(5) Condiţiile de acces/admitere în Centrul de Plasament „Ovidiu" sunt următoarele:

A) Acte necesare:

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

a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

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

e. planul de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

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

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

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

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare şcolară spre învătământul special emis de C.J.E.R.A.E.;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;

- Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;
- Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinări;
- Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

Creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în sistemul de protecţie specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituţiilor abilitate prin lege şi se realizează în centre rezidenţiale care oferă toate condiţiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel familial.

a) Centrul deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite.
- Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi pot fi pe suport de hârtie (tip broşură) şi/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea copiilor şi 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 explicaţii prealabile) sau, după caz, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

b) Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere. Centrul deţine materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari şi părinţii acestora. Materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidenţiale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială priveşte, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.Misiunea şi obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul şi personalul centrului.ROF-ul poate fi consultat de părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, de reprezentanţii instituţiilor/organismelor cu responsabilităţi în domeniu, precum şi de inspectorii sociali sau alte organe de control.Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.
- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi este anexă la ROF.

- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de admitere trebuie să cuprindă informații privind condițiile legale și măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidențial.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

e) Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață.
- Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

f) Centrul asigură servicii copiilor, separați temporar sau definitiv de familiile lor, aflați in 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 masură 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.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

Centrul de Plasament „Ovidiu" respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaționale.

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt, astfel, informați și

pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

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

- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informații privind condițiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.
- Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.
- Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

- Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.
- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul ne 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) Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate

- Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea 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.

- Centrul cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).
- Centrul deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

d) Centrul, în caz de forţă majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă.
- Centrul deţine şi aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forţă majoră, (evenimente imprevizibile şi/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri şi instalaţii, epidemii, incendii, calamităţi naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.
- Centrul realizează acţiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forţă majoră, precum şi sesiuni de consiliere şi instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situaţiile/evenimentele considerate cazuri de forţă majoră.
- Centrul deţine un plan de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat de furnizorul de servicii sociale.

(7) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Ovidiu" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament „Ovidiu" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social „Centrul de Plasament Ovidiu" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală şi supraveghere;
4. asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru, dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
5. evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarului şi întocmirea Planului Individualizat de Protecţie, precum şi revizuirea periodică a acestuia;
6. socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
7. alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
8. asistenţă psihologică (consiliere psihosocială şi suport emoţional);
9. accesarea educaţiei formale, potrivit vârstei sale cronologice şi dezvoltării sale intelectuale;
10. accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. punerea la dispoziţie de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite, elaborarea şi utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activităţii centrului;
2. afişarea unui program de vizită pentru facilitarea menţinerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament, fără a le pune în pericol viaţa, integritatea, demnitatea;
3. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea;
4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor in vederea mentinerii unui stil de viată sănătos, asupra drepturilor si obligatiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor legate de intervenţia in situaţii de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situaţii, precum şi modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie nonformală, recuperare/terapii ocupaţionale, de socializare, recreative şi de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor, a valorilor

promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă, acces la formare vocațională și profesională;

6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Autoritatea Națională pentru 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Plasament Ovidiu" funcționează cu un număr total de 48 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 97/19.04.2019.

a) personal de conducere: șef centru– 1(134401);
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. psiholog – 2 (263411);
2. psihopedagog – 1 (263412);
3. educator – 24 (234202);
4. asistent medical– 5 (222101);
5. îngrijitor pentru curățenie–2 (532103).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:

1. administrator–2 (242204);
2. muncitor calificat (bucătar) - 6 (512001);
3. muncitor necalificat bucătărie – 2 (941201);
4. muncitor calificat (lenjer)– 1 (912103);
5. muncitor necalificat spălătorie – 2 (912103);

d) personal voluntar, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului 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:
a) Şef de centru(134401);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respecta :
   - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
   - prevederile Contractului Individual de Munca;
   - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
   - prevederile Regulamentului de Organizare şi 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 centrului, cât şi procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
   - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
   - legislația, în vigoare, privind protecția şi promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU" şi duce la îndeplinire dispozițiile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU" şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
4. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU" punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.
5. Reprezintă serviciul social Centrul de plasament "OVIDIU" în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta, în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, in prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
7. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU" în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Centrul de plasament "OVIDIU", stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
10. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
11. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;

12. Propune spre aprobare conducerii Direcţiei persoana care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale);
13. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
14. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
15. Participa la şedintele din cadrul Direcţiei organizate de catre Directorul General, Directorul General Adjunct şi/sau de către Directorul Executiv al Direcţiei de Protecţie a Copilului, la data şi ora convocării;
16. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii.
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor personalului administrativ pentru menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Urmăreşte şi se asigură de păstrarea ordinii şi a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU";
20. Urmăreşte exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicaţii;
21. Întocmeşte împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU" fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanţa;
23. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
24. Instruieşte şi se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii salariaţilor din serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU";
2. Elaborează atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul din subordine conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificarii si aprobării de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea calităţii activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează şi se asigură de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât

şi de necesităţile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activităţii;

8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari a graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaţilor din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensaţie pentru orele suplimetare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi evaluarea la finalizarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanţa;
11. Identifică nevoile de formare profesională a personalului şi propune Planul anual de perfecţionare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
18. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul medical periodic de către personalul serviciului social;
20. Informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Sesiseaza conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa despre orice încălcare încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem şi operaţionale, atribuţiile din fişa postului, programul şi raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică şi evaluează riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaţionale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislaţiei în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislaţia specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale

D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum şi alte dispoziţii şi norme aplicabile;

29. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
32. Întocmeşte Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea Centrului, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le supune aprobării conducerii DGASPC Constanţa pe care le pune la dispoziţia beneficiarilor şi aparţinătorilor;
2. Întocmeşte Proiectul instituţional şi Planul Anual de Acţiuni centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Îndrumă personalul şi monitorizează activitatea acestora privind îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
4. Se asigură că, atât beneficiarii cât si personalul cunosc **Carta drepturilor copilului**, şi verifică respectarea acestor drepturi;
5. Coordonează activităţile de protecţie socială/specială a beneficiarilor; analizează şi avizează documentele provenite din activitatea centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, rapoarte sociale, note informative şi alte documente interne;
6. Participă la întâlnirile de management de caz a echipelor multidisciplinare;
7. Analizează, face propuneri şi răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social şi elaborează Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
8. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale şi 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 protecţie/planurilor de intervenţie specifică, a Fişelor de evaluare/reevaluare, precum şi a altor documente prevăzute de legislaţia în vigoare;
10. Monitorizează îndeplinirea activităţilor de furnizare a serviciilor de calitate şi asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educaţie, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii conform standardelor minime de calitate;
11. Organizează şi asigură accesul la dosarelor personale ale beneficiarilor, de către persoanlul autorizat în baza listei aprobate de către conducerea DGASPC Constanţa, respectând principiul confidenţialităţii;
12. Verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de: evidenţă a Sugestiilor/ Sesizărilor/*Reclamaţii; Evidenţă a Cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare; Evidenţă a incidentelor deosebite*,
13. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie şi de a face sesizări, petiţii, plângeri;

14. Ia în considerare şi 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/ieşirilor autorizate a beneficiarilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri;
16. Informează în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) Directorul general, Directorul executiv al DGASPC Constanța cu privire la orice incident deosebit;
17. Organizează şi monitorizează îndeplinirea activităţilor cultural-educative şi de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
18. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
19. Asigură si 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 şi la intimitate a beneficiarului, respectând principiul confidențialității datelor sau informațiilor beneficiarului ;
21. Asigură protecția datelor cu caracter personal a personalului din subordine cât şi a beneficiarilor, în acord cu legislația care guvernează domeniul asistenței sociale şi a protecției copilului precum şi în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecția datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date precum şi a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfăşurate de autoritățile de aplicare a legii.

III. Economico - administrativ

1. Asigură desfăşurarea activității administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor şi prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmăreşte încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social şi verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari , urmăreşte depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreste realizarea activitatilor gestionarea în bune condiții a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalații, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate şi de păstrarea curăţeniei şi a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică şi vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre furnizor;
5. Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului la utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Răspunde de oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
7. Aprobă meniul săptămânal si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocaţia de hrană prevazută de actele normative în vigoare, precum şi 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 conditiilor 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 servciului social;
11. Se ocupă direct de corespondența centrului, 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 prevederile 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 si 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 protectie si 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 fara utilizarea acestuia;

28. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbunatăţirea activităţii serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
29. Anunţă imediat telefonic, şi în scris conducerea DGASPC Constanţa despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
30. Asigură instruirea la locul de munca şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor ;
31. Respectă instrucţiunile de *Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă* şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
32. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
33. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi altemijloace de productie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

34. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfasoară;
35. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unităţii/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
36. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;

37. Organizează activitatea privind păstrarea şi arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social, în conformitate cu dispoziţiile legale;
38. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie si nu ofera informaţii si documente folosite în exercitarea funcţiei;
39. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
40. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
41. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior ;
42. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi 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 şi asistenţă,personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) psiholog – 2 (263411);
b) psihopedagog – 1 (263412);
c) educator – 24 (234202);
d) asistent medical – 5 (222101);
e) îngrijitor pentru curățenie – 2 (532103).

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

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 centrului, 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 intervenţia primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocaţională.
9) Realizează intervenţia primară direcţionată înspre promovarea stării de bine şi prevenirea apariţiei unor probleme.
10) Realizează intervenţie psihologică de optimizare, dezvoltare şi autocunoaştere.
11) Realizează intervenţie în probleme psihologice, psihopatologice şi în situaţiile de risc.
12) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.
13) Cunoaşte şi utilizează metode şi tehnici de formare şi educare a unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învaţarea eficientă, a capacităţilor de integrare în viaţa comunitara, a conduitelor şi atitudinilor sanogene.
14) Cunoaşte şi aplică metode şi tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale.
15) Formează capacitaţi de luare a deciziilor privind cariera şi a unor deprinderi de integrare pe piaţa muncii.
16) Acordă consiliere vocaţională beneficiarilor în vederea unei inserţii socio-profesionale eficiente. Iniţiază şi încurajează activităţile de interrelaţionare dintre rezidenţi şi comunitate.
17) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului şi acordă asistenţă psihologică părinţilor şi rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătăţirii relaţiilor familiale şi realizării integrării familiale.
18) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum şi părinţilor şi rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială şi profesională.
19) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viaţă independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate a copiilor.
20) Este implicat direct în activitatea de menţinere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi respectiv aplicare de tehnici şi exerciţii pentru ca, copiii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcol, droguri, îifectarea cu infecţii cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psihilog în Registrul de evidenţă privind informarea şi consilierea beneficiarilor.
21) Contribuie la menţinerea legăturii copilului/tânărului cu familia sa naturală/cu alte persoane realizând dezvoltarea relaţiei dintre aceştia conform planului personalizat.
22) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
23) Comunică şi relaţioneaza permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar şi cu specialiştii şi cadrele didactice din unităţile de învăţământ unde frecventează copii/tineriişi locurile de muncăîn vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relaţii de lucru.
24) Comunică permanent şi eficient cu echipa pluridisciplinarăîn vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
25) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului, dezvoltând relaţii profesionale bazate pe încredere şi 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) Coordoneazăși planifica lunar împreuna 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 centrului sau în afara acestuia.
32) Participă la intâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinara a centrului.
33) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
34) Se preocupăîn 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 centrului 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 centru.
40) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, 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 centru.
47) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
48) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
49) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
50) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
51) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

52) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
53) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de Plasament "OVIDIU".
54) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
55) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
56) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, anual şi/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desăşurare a activităţii serviciului social şi în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) Psihopedagog- (263412)

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihopedagogului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
3) Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul echipei pluridisciplinare în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice, in principal in vederea diminuarii comportamentelor dezadaptative şi absenteismului şcolar.
4) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viaţă independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.
5) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare respectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicarea prin mesaje verbale şi nonverbale, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
6) Împreună cu asistenţii medicali este implicat direct în activitatea de menţinere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi respectiv aplicare de tehnici şi exerciţii pentru ca, copiii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate, cum să facă faţă influenţelor şi

presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, educație sexuală, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.

7) Împreună cu psihologul este implicat direct în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică a copiilor, respectiv cunoașterea mediculuI social, stimularea și învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive culturale desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite, altele.
8) Organizează și coordonează activitățile lunare de sărbătorirea a zileleor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
9) Colaborează și inițiază programe de intervenție specifică cu psihologii școlari și cadrele didactice în vederea creșterii performanțelor școlare și a diminuării comportamentelor dezadaptative și a absenteimului școlar.
10) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze invatarea si progresul copilului/tanarului în toate ariile de dezvoltare.
11) Se preocupă de remedierea dificultăților întâmpinate pe parcursul procesului de învățareși identifică soluții pentru acestea printr-o orientare școlarăși profesională adecvată potențialului real al fiecărui copil/tânăr.
12) Monitorizează și are în terapie specifică psihopedagogică copiii/tinerii care manifestă dificultăți de adaptare în centru, la unitatea de învățământ sau de învățare.
13) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivăși de limbaj prin descoperirea potențialului latent (abilități, deprinderi, talente) și dezvoltarea lui ca resursă internă de capacitare.
14) Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, în baza unui plan personalizat elaborat în colaborare cu psihologul.
15) Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil/tânăr în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
16) Evaluează abilitațile și deprinderile copiilor/tinerilor și elaborează programele de educație informalăși non-formală, în funcție de acestea.
17) Participă activ la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator și alți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare.
18) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
19) Participăla întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
20) Se asigură de crearea unui mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toateplanurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.
21) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
22) Coordonează și sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educație și P.I.S. pentru socializare și recreere pentru fiecare copil/tânăr.
23) Dezvoltă programe de educație în vederea dezvoltării capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tânărului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tanarului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil pentru membrii familiei naturale și extinse sau pentru alte persoane de referință pentru copil.
24) Comunicăși relaționează permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copiii/tineriiși locurile de muncăîn vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.

25) Contribuie la menținerea relațiilor de colaborare cuinstituțiile publice sau dinsectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
26) Comunică permanent și eficient cu echipa pluridisciplinarăîn vederea soluționării situațiilor de criza prin care trec copii/tinerii.
27) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
28) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
29) Promovează spiritul de muncăîn echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
30) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
31) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
32) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
33) Mediază conflictele dintre angajați și încurajeazăsentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
34) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
35) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
36) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
37) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
39) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
40) 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.
41) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
42) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
43) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
44) 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.
45) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
46) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
47) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
48) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
49) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.

50) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
51) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
52) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "OVIDIU".
53) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
54) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
55) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, anual şi/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desăşurare a activităţii serviciului social şi în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
56) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
57) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu educatorul PIS-ul pentru educaţie;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

c) Educator – (234202)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea psihopedagogului şi controlul şefului de centru.
2) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestriala a P.I.P şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie.
4) Este educator de referinţă pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează situatia şcolară, nivelul de integrare socio profesională şi contribuie la menţinerea legăturii cu familia sau alte persoane de ataşament ale acestora.
5) Răspunde de securitatea şi integritatea fizică şi morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru.
6) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
7) Comunică şi relaţionează permanent cu şeful de centru, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, medicii, asistenţii medicali, personalul administrativ din centru şi profesorii din unităţile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relaţii de lucru.
8) Acţionează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislaţiei în vigoare.
9) Contribuie la menţinerea legăturii beneficiarului cu familia sa naturală/cu alte persoane de ataşament pentru acesta, contribuind la dezvoltarea relaţiei dintre aceştia conform

planului personalizat.

10) Asistă şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară şi asigură o permanentă legătură cu şcoala, monitorizând situaţia şcolară, rezolvarea absenteismului şcolar fiind o sarcină prioritară. Temele Activităţilor de informare le completează Registrul de evidenţă privind informarea şi consilierea beneficiarilor.
11) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale(artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea şcolară şi profesională a acestora.
12) Planifică lunar programul educativ, recreativ şi de socializare pentru grupa la care este educator de referinţă, conform planului individualizat şi programului de intervenţie specializat.
13) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarului, creând cadrele unei inserţii ulterioare socio-profesionale eficiente.
14) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimuleaza iniţiativa de a-si exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
15) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
16) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
17) Se implică în menţinerea curăţeniei, încuranjând personalizarea spaţiilor individuale şi comune din centru destinate beneficiarilor.
18) Ţine evidenţa şi prezenţa beneficiarilor din centru şi completează în "Registru de de evidenţă a incidentelor deosebite ", absenţa acestora fără permisiune.
19) Ţine evidenţa vizitelor primite de fiecare beneficiar în "Registrul de vizite şi ieşiri ale copiilor" şi prezintă succint modul în care s-au desfăşurat acestea.
20) Ţine evidenţa învoirilor consemnând în "Registrul de vizite şi ieşiri ale copiilor", durata şi condiţiile specifice învoirii.
21) Completează zilnic raportul de tură în care va consemna activităţile desfăşurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
22) Sesizează şi consemnează orice defecţiune în "Raportul de tură" şi urmăreşte remedierea acestora.
23) Întocmeşte un plan şi un raport de activitate săptămânal.
24) Întocmeşte un raport lunar de activitate in baza planificării educative propuse.
25) Propune măsuri educative de recompensare sau sancţionare a beneficiarilor, in vederea modelării comportamentale.
26) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
27) Participă activ şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
28) Acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar sau salariilor tinerilor care lucrează şi încurajeaza accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.
29) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în centru informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securităţii muncii şi P.S.I. în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieţii şi integrităţii acestora.
30) Discută şi încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea unui loc de muncă, în conformitate cu oferta locurilor de muncă, pregătirea şcolară şi interesele profesionale ale acestora.
31) Participă creativ şi activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
32) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor şi produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare.

33) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi se asigură de prezenţa unui reprezentant al beneficiarilor.
34) Întocmeşte listele zilnice de prezenţă a beneficiarilor, necesare servirii mesei şi le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la şeful de centru.
35) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi păstrării curăţeniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.
36) Asigură accesul la informare al beneficiarilor şi la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
37) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
39) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
40) Respectă confidenţialitatea şi stimuleaza încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
41) Iniţiazăşi încurajează activităţile de îndrumare cu privire la inserţia profesională (activităţi de cunoaştere a pieţei de muncă, de identificare de locuri de muncă, vizite la A.J.O.F.M., vizite la diferiţi angajatori, etc.).
42) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
43) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igiena, vocabular şi comportament.
44) Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanţă sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziţi, etc.).
45) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor.
46) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
47) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
48) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
49) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
50) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
51) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz informând şeful de centru.
52) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
53) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
54) Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeste limita sa de competenţă.
55) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
56) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "OVIDIU".
57) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.

58) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
59) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
60) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
61) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
62) Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, anual și/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desășurare a activității serviciului social și în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
63) 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;
64) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizica 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 formala și informală conforrn celor specificate în PIP;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

d) Asistent medical –(222101)

1) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, 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 evaluarii 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 centrului în scopul prevenției problemelor medicale de sănătate a acestora.
5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
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 centrului 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 centrului.
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 rezidenţilor, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
12) Consemnează în fişele medicale ale rezidenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educaţie fizică şi de instruire practică.
13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
14) Întocmeşte catagrafia rezidenţilor supuşi imunizărilor şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor şi menţine legătura cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor
16) Întocmeşte la timp şi cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente şi materiale igienico-sanitare.
17) Gestionează medicamentele şi 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 substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenţilor după fiecare vacanţă şi atunci când este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
20) Monitorizează zilnic starea de sănătate şi igiena individuală a rezidenţilor şi consemnează rezultatele în raportul de tură.
21) Monitorizează şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează şi citeşte testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru şi Foaia de Observaţie.
22) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor în/din magaziile centrului, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate.
23) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea şi valoarea calorică şi nutritivă a hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
24) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
25) Calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
26) Controlează zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile centrului.
27) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi păstrării curăţeniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.
28) Verifică zilnic şi consemnează în Registru de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecţiilor alimentare. Aduce la cunoştinţa şefului de centru rezultatele şi propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
29) Ţine evidenţa examenelor medicale periodice ale personalului angajat şi fişele de aptitudini ale acestora.
30) Verifică zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcţionare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fişelor de decongelare si

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 de centru 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 legislației specifice referitoare la managementul deșeurilor medicale.
33) Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente și raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
34) Inițiaza 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 centru.
41) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
42) Participă activ și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
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 încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
49) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
50) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
51) Se preocupă în permanență de formarea și perfectionarea sa profesională.
52) Respectă principiul ''lucrul in echipă'', cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în

interesul beneficiarilor.

53) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
54) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
55) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
56) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
57) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
58) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, anual şi/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desăşurare a activităţii serviciului social şi în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
59) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
60) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
61) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
62) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
63) Cunoaşte şi respecta PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "OVIDIU".
64) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
65) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
66) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
67) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
68) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
69) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
70) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului medical;
- Elaborează PIS-ul pentru sănătate;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia medicală;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

e) <u>Îngrijitor pentru curăţenie</u> (532104)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului,

supervizarea asistentului medical şi controlul şefului de centru.

2) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât în interiorul: sălile şi spaţiile de activităţi, sala de mese, dormitoare, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât şi în exteriorul centrului: curtea interioară, terenul de sport, şi trotuarul aferent centrului.
3) Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurilor şi normelor de igienă. Pavimentele şi suprafeţele interioare şi exterioare din centru, vor fi spălate şi dezinfectate, zilnic şi ori de câte ori este necesar.
4) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie sau depozitarea acestora.
5) Raspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
6) Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ori de câte ori este necesar. Curăţenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conştiinciozitate, iar spaţiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereţii murdari spălaţi cu soluţii dezinfectate.
7) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunţa administratorul sau şeful de centru.
8) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare.
9) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
10) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
11) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
12) Respectă principiul "lucru in echipa", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
13) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
15) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
16) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
17) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
18) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
19) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare şi se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
20) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
21) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
22) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul

centrului;

24) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
25) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
26) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
27) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
28) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
29) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "OVIDIU".
30) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
31) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
32) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
33) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
34) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, anual şi/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desăşurare a activităţii serviciului social şi în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
35) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
36) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Ovidiu" şi este format din:
a) administrator – 2 (242204);
b) muncitor calificat (bucătar) - 6 (512001);
c) muncitor necalificat bucătărie – 2 (941201);
d) muncitor calificat (lenjer) – 1 (912103);
e) muncitor necalificat spălătorie – 2 (912103);

(2) Atribuţiile personalului administrativ:

a) Administrator –(242204)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea, supravegherea şi controlul şefului de centru.
2) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existenţa bunurilor şi ţine evidenţa acestora.
3) Răspunde de administrarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea centrului, repartizându-le pe locuri de folosinţă întocmind şi operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite şi păstrate.
4) Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare precum şi orice alte situaţii financiar-contabile solicitate prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.
5) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual şi fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă şefului de centru.
6) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe şi se vor pune în acord evidenţele gestionare cu evidenţele contabile.
7) Urmăreşte respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum şi alocaţia zilnică de hrană informând lunar şeful de complex de cele constatate.
8) Arhivează, păstrează şi urmăreşte clasarea documentelor contabile conform legislaţiei în vigoare.
9) Răspunde de fondul arhivistic al centrului, conform legislaţiei în vigoare.
10) Verifică starea stingătoarelor de incendiu şi instalaţia de iluminat de siguranţă în caz de incendiu. Orice defecţiune a acestora o aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru şi efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
11) Se asigură şi ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum şi a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicaţiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viaţa copiilor
12) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul centrului sau repararea acestora, precum şi a senzorilor de fum.
13) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie şi ţine evidenţa consumului săptămânal într-un registru.
14) În cazul achiziţionării produselor de la piaţa liberă, face demersurile necesare obţinerii fondurilor financiare şi efectuează decontul acestora în termenul legal.
15) Primeşte de la personalul angajat un raport al defecţiunilor, care vor fi menţionate în registrul de defecţiuni; efectuează constatarea la faţa locului pentru astabilirea naturii defecţiunilor (va solicita un referat prin care să se menţioneze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe şefului de centru) şi identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de şeful centrului pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia şi aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remedierea defecţiunilor o menţionează în registrul de defecţiuni.
16) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceştia vor fi dotaţi (aspect exterior) cu echipament (vestimentaţie, încălţăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare; la transferul în altă unitate va întocmi bon de transfer al echipamentului.
17) Răspunde de aprovizionarea centrului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreţinere şi reparaţii, echipament şi cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, material lemnos pentru centrala pe lemne, etc. necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, întocmeşte NIR, le repartizează pe locuri de folosinţă apoi le scade prin bon de consum şi operează în fişele de magazie.

18) Întocmeşte lunar necesarul de alimente, necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri şi rechizite în conformitate cu normele şi baremele prevăzute de lege şi le supune spre aprobare şefului de centru.
19) Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în prezenţa furnizorului şi împreuna cu comisia de recepţie constituită la nivelul centrului, pe bază de documente de însoţire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-primire si alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o supune spre vizare şefului de centru.
20) În situaţia în care constată diferenţe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepţie şi cu reprezentantul furnizorului va intocmi un proces verbal de diferente, care va fi înaintat spre vizare şefului de centru, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.
21) Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
22) Verifică permanent şi raspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anuntând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora.
23) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
24) Întocmeste meniul zilnic împreuna cu bucătarul, asistentul medical şi educatorul specializat, ţinând cont de Reţetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocaţia zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzator vârstei şi regimului beneficiarilor precum şi de propunerile centrelor deservite. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice şi vor fi supuse spre vizare şefului de centru.
25) Întocmeste zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit şi vizat de şeful de centru, calculează atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv stabilind economia sau depăşirea din ziua respectiva şi o supune spre vizare şefului de centru.
26) Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
27) Eliberează bunurile din magazie, în cantităţile şi sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru şi numai în prezenţa celui care solicită şi a comisiei de recepţie; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru.
28) Operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum si listelor de alimente.
29) Comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum şi deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lenta.
30) Informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate şi are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Reţetarului aprobat de DGASPC.
31) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite în listele zilnice vizate de şeful de centru.
32) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe sectoare de activitate şi încăperi şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
33) Întocmeşte fişele de evidenţă şi elibereaza echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.

34) Întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfaşurată în centru.
35) Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
36) Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru.
37) Asigură repararea clădirilor, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul şi a inventarului centrului.
38) Răspunde de buna desfaşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
39) Pregăteşte şi asigură operaţiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
40) Are obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei în vigoare privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate.
41) Răspunde în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate diferenţe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
42) Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregateşte şi asigură condiţii pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiilor de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.
43) Răspunde de colectarea, conservarea şi înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosinţă care au un grad de uzura ridicat şi urmeaza să fie casate.
44) Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare.
45) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale şi industriale în/din spaţiile centrului.
46) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
47) Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
48) Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
49) Controlează angajaţii centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri şi anunţă imediat şeful de centru în cazul depistării de nereguli.
50) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului.
51) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere şefului de centru, cu cel puţin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligaţia să anunţe şeful de centru imediat ce se intâmplă acest lucru.
52) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihica (umilire, intimidare, agresare verbală).
53) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
54) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

55) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
56) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
57) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
58) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
59) Se preocupă în permanență de formarea și perfectionarea sa profesională.
60) Respectă principiul "lucrul in echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
61) Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului.
62) 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.
63) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
64) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
65) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
66) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
67) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
68) Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
69) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
70) 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.
71) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Plasament "OVIDIU".
72) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
73) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
74) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa 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 lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
75) Obligaţiile prevazute la alin. 74) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
76) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
77) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
78) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
79) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
80) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) Muncitor calificat (bucătar) – (512001)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitateaşi cantitatea acesteia, în perfecta stare de igiena.
3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
4) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
5) Este membru în comisia de recepţie a alimentelor şi produselor alimentare, participă la recepţia şi la eliberarea produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
6) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.
7) Ridică alimentele de la magazie în prezenţa comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente şi a cantităţilor prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
8) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
9) Alimentele se vor prelua de le magazie în vase curate şi acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi

dezinfectate cu sodăşi soluţie de cloramină, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.

10) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
11) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
12) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
13) Respectă codul culorilor privind destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
14) Răspunde de prelevarea şi pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipienţi curaţi ţi etichetaţi.
15) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
16) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de administrator sau şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
17) Porţionarea hranei se va face în mod egal pentru toti rezidentii, respectându-se cantitatea prevăzutăîn lista zilnică de alimente.
18) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
19) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasa dupa servirea mesei se va imparti ca supliment rezidentilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
20) Răspunde de predarea calitativă şi cantitativă a hranei către centrele beneficiare. Aceasta se va face în vase speciale de distribuţie, conform normelor de igienă şi a Procedurii operaţionale privind alimentaţia beneficiarilor.
21) Desfăşoarăîn funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
22) Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreună cu muncitorul necalificat bucătărie.
23) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare.
24) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
25) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
26) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
27) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, cărnii, etc..
28) Exploateazăîn condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei.
29) Cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele privind igiena alimentaţiei în colectivităţi.
30) Respectă circuitele funcţionale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghişeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialeleor de igienizare şi a obiectelor persoanale în afara spaţiului de prepararea a hranei.
31) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
32) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate.

33) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
34) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curațenia din blocul alimentar.
35) Va purta în permanență echipamentul de lucru şi de protecţia muncii în perfectă stare de curațenie și va respecta cu strictețe regulile de curațenie și igiena personală.
36) Anunță asistentul medical, administratorul și seful de centru când apar modificari ale stării sale de sănătate precum și ale celorlalți lucrători din blocul alimentar. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănatate fizicășsi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
38) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
39) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
40) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
41) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
42) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
43) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
44) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
45) Respectă confidențialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
46) Păstrează confidențialitatea datelor şi informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
47) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
48) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
49) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
50) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
51) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
52) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
53) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
54) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
55) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

56) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "OVIDIU".
57) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
58) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
59) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
60) Obligaţiile prevazute la alin. 59) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
61) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
62) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
63) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, anual şi/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desăşurare a activităţii serviciului social şi în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
64) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
65) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

c) Muncitor necalificat bucătărie (941201)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitateaşi cantitatea acesteia, în perfectă stare de igienă.
3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
4) Participă la recepţia şi eliberarea alimentelor şi produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
5) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.
6) Alimentele se vor prelua de la magazie în vase curate si acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei, se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu soda şi soluţie de cloramina, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.
7) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
8) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
9) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
10) Respectă codul culorilor privind destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
11) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
12) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de administrator sau şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
13) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup.
14) 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 vaîmpărţi ca supliment rezidenţilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
15) Desfăşoarăîn funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
16) Asigură efectuarea curaţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreuna cu muncitorul calificat bucătărie, după caz.
17) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare,
18) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
19) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
20) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
21) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, carnii, etc..
22) Exploatează în condiţii optime (conform parametrilor stabiliti în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei.
23) Cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele de privind igiena alimentaţiei în colectivităţi.

24) Respectă circuitele funcționale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghișeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialeleor de igienizare si a obiectelor persoanale in afara spatiului de prepararea a hranei.
25) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
26) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate.
27) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
28) Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curațenia din blocul alimentar.
29) Va purta în permanență echipamentul de lucru și de protecția muncii în perfectă stare de curațenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igienă personală.
30) Anunță asistentul medical, administratorul și șeful de centru când apar modificări ale stării sale de sănătate precum și ale celorlalți lucrători din blocul alimentar. În funcție de caz și de gravitate, își va desfășura activitatea conform măsurilor și recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverința medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
31) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizicăși psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
32) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare prin zugrăvire în blocul alimentar.
33) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
34) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
35) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
36) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
37) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
38) 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.
39) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
40) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
41) 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.
42) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
43) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
44) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

45) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
46) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
47) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
48) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
49) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
50) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "OVIDIU".
51) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
52) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
53) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

54) Obligaţiile prevazute la alin. 53) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
55) -este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
56) -se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
57) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, anual şi/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desăşurare a activităţii serviciului social şi în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

58) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
59) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d) Muncitor calificat (lenjer) – (912103)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Urmăreşte permanent ca echipamentul, materialul moale şi lenjeria de corp şi cea de pat a rezidenţilor să fie spălatăşi călcată.
3) Preia şi predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezenţa educatorului de serviciu, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare sub semnatură, evidenţiind articolul, marca, culoarea produsului precum şi stadiul de uzurăîn care se află la momentul respectiv.
4) Este obligatoriu folosirea soluţiei altenative de uscat rufele pe dispozitivul de funii din curtea centrului, atunci când condiţiile meteo permit acest lucru.
5) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum şi etapele spălării rufelor. Echipamentul şi cazarmamentul se sortează şi se spală ţinându-se cont de articol, ţesătură, culoare, specific: baieţi şi fete.
6) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a detergenţilor, soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
7) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparaţii acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) şi calcă hainele şi lenjeria de corp a fiecarui rezident.
8) Completează la fiecare dotare din lenjerie fişa de echipare individuală a rezidenţilor.
9) Preia şi predă echipamentul de sezon pe bază de proces-verbal (semnătură) atât de la magazie cât şi pe teren.
10) Asigură gestionarea şi pastrarea în bune condiţii a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălţăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnatăîn fişa de echipare.
11) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
12) Exploatează în condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi conform graficului şi programului stabilit masinile de spalat, uscătorul, calandrul şi celelalte obiecte de inventar din subgestiune şi răspunde de funcţionarea acestora.
13) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente va anunţa administratorul sau şeful de centru.
14) În cazul defecţiunii unui utilaj: maşină de spălat sau uscător rufele vor fi spălate şi uscate manual până la reparaţia utilajului defect.
15) Verifică inventarul şi raspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate in subgestiune si materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.

16) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
17) Participă la toate solicitările sefului de centru, administratorului, asistentului medical şi educatorilor.
18) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât la locul de muncă: spaţiu de recepţie şi primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcătorie, spaţiu de predare a rufelor curate, hol spalătorie, vestiar, cât şi spaţiile din exteriorul centrului: scările de acces, curtea aferentă spălătoriei. La solicitarea administratorului sau şefului de centru va efectua curăţenia şi în alte spaţii din centru în funcţie de necesitate.
19) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
20) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea.
21) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
22) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
23) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
24) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
25) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
26) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
27) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
28) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
29) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
30) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
31) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
32) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
33) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
34) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
35) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "OVIDIU".
39) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,

cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

40) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

41) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

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

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

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

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

42) Obligaţiile prevazute la alin. 41) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

43) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;

44) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.

45) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, anual şi/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desăşurare a activităţii serviciului social şi în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

46) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

47) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

e) Muncitor necalificat spălătorie- (912103)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul administratorului.

2) Urmăreşte permanent ca echipamentul, materialul moale şi lenjeria de corp şi cea de pat a rezidenţilor să fie spălatăşi călcată.
3) Preia şi predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezenţa educatorului de serviciu, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare sub semnatură, evidenţiind articolul, marca, culoarea produsului precum şi stadiul de uzurăîn care se află la momentul respectiv.
4) Este obligatoriu folosirea soluţiei altenative de uscat rufele pe dispozitivul de funii din curtea centrului, atunci când condiţiile meteo permit acest lucru.
5) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum şi etapele spălării rufelor. Echipamentul şi cazarmamentul se sortează şi se spală ţinându-se cont de articol, ţesătură, culoare, specific: baieti si fete.
6) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a detergenţilor, soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
7) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparaţii acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) şi calcă hainele şi lenjeria de corp a fiecărui rezident.
8) Completează la fiecare dotare din lenjerie fişa de echipare individuală a rezidenţilor.
9) Preia şi predă echipamentul de sezon pe bază de proces-verbal (semnătură) atât de la magazie cât şi pe teren.
10) Asigură gestionarea şi păstrarea în bune condiţii a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălţăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnatăîn fişa de echipare.
11) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
12) Exploateazăîn condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi conform graficului şi programului stabilit maşinile de spălat, uscătorul, calandrul şi celelalte obiecte de inventar din subgestiune şi răspunde de funcţionarea acestora.
13) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente va anunţa administratorul sau şeful de centru.
14) În cazul defecţiunii unui utilaj: maşină de spălat sau uscător rufele vor fi spălate şi uscate manual până la reparaţia utilajului defect.
15) Verifică inventarul şi raspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate in subgestiune si materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.
16) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
17) Participă la toate solicitările şefului de centru, administratorului, asistentului medical şi educatorilor.
18) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât la locul de muncă: spaţiu de recepţie şi primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcătorie, spaţiu de predare a rufelor curate, hol spalătorie, vestiar, cât şi spaţiile din exteriorul centrului: scările de acces, curtea aferentă spălătoriei. La solicitarea administratorului sau şefului de centru va efectua curăţenia şi în alte spaţii din centru în funcţie de necesitate.
19) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
20) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare în sectorul în care îşi desfaşoară activitatea.
21) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
22) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.

23) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
24) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
25) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
26) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
27) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
28) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
29) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
30) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
31) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
32) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
33) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
34) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
35) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament "OVIDIU".
39) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
40) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
41) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
42) Obligaţiile prevazute la alin. 41) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară."
43) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
44) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
45) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, anual şi/sau ori de câte ori este necesar pentru buna desăşurare a activităţii serviciului social şi în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
46) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
47) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

(3) – Personal voluntar:

1. Activităţi de socializare prin jocuri în aer liber cu alţi copii
2. Participarea şi încurajarea copiilor în implicarea acestora în activităţi cu rol socializator, educativ
3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenţie a comportamentelor indezirabile, teme cu continut social, reguli de conduită socială
4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive
5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la centru prin întrajutorarea copiilor care întâmpină dificultăţi şcolare (*efectuarea temelor şcolare, susţinerea în vederea asimilării cunoştinţelor şcolare, formarea şi dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activităţi atractive, stimulative)
6. Efectuarea de lucru manual şi expunerea acestuia
7. Organizarea în comun a unor activităţi în comunitate (excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilităţi artistice, sportive, etc.)
8. Impărtirea şi organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprinde atribuţiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţilor de voulntariat

10. Se obligă să respecte dreptul la imagine şi intimitate a copilului, este interzisă fotografierea şi filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Informează coordonatorul sau şeful centrului cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depaşeşte limita sa de competenţă.
12. Stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
13. Discută şi încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activităţilor, pregătirea şcolară şi interesele profesionale ale acestora, in funcţie de vârsta şi gradul de dezvoltare al beneficarilor.
14. Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
15. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului;
16. Respectă Regulamentul de organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern Codul de etică şi conduită Profesională ale DGASPC Constanţa şi Procedurile operaţionale ale C.P."OVIDIU";
17. Cunoaşte actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu ce au incidenţă cu acestea;
18. În desfăşurarea activităţii de voluntariat nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament;
19. Informează reprezentaţii serviciului social Centrul Plasament "OVIDIU" cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă, solicită sprijin în vederea rezolvării a oricărei nevoi identificată, în limita resurselor şi competenţelor instituţiei;
20. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remuneraţie;
21. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătăţirea calităţii vieţii şi reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea şi gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială şi, totodată, lupta împotriva excluderii sociale şi discriminarea;
22. Indeplinirea sarcinilor prevăzute în fişa de voluntariat, precum şi respectarea instrucţiunilor stipulate în fişa de protecţie a voluntarului;
23. Păstrarea confidenţialitatii informaţiilor la care au acces în cadrul activităţii de voluntariat, pe perioada desfăşurării contractului de voluntariat, completarea Declaratiei de confidenţialitate;
24. Responsabilitatea de a anunţa indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
25. Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului de lucru.
26. Fiecare voluntar trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea conducerii centrului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul programului de voluntariat.
27. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
b) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

c) să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
d) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
e) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
f) să îşi însoţească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
28. este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
29. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
30. Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Judeţean Constanţa;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Centrul de plasament "OVIDIU" este o componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa şi este finanţat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

ANEXA NR. 6 LA HCJC Nr. 40 / 15.02.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ORIZONT

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Orizont", aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria LF nr. 000971/2014,eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, deţine Licenţa de funcţionare provizorie seria LF, nr.000437/09.10.2017 eliberată de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în Constanţa, strada Horia Agarici nr.5.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare este de a asigura găzduirea, protecţia, creşterea, îngrijirea, educaţia şi exploatarea potenţialului recuperator al copilului cu disabilităţi psihomotorii separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament.
În vederea îmbunătăţirii vieţii beneficiarilor, în cadrul serviciului se desfăşoară următoarele activităţi:

1. Activităţi administrative:
   - Cazare pe perioadă determinată;
   - Servire hrană caldă şi rece (3 mese/zi);
   - Menaj: spălătorie, uscătorie;
   - Curăţenie.

2. Activităţi de asistenţă socială:
   - Elaborare plan individualizat de protecţie;
   - Informare şi îndrumare către alte servicii;
   - Suport emoţional.

3. Activităţi de asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
   - Consiliere psihologică/psihosocială;
   - Consiliere vocaţională;
   - Supraveghere şi educaţie;
   - Îndrumare şi sprijin în vederea inserţiei socio-profesionale.

4. Activităţi de asistenţă medicală:

- Asistenţă medicală acordată prin medicul serviciului, medicul de familie şi alţi medici specialişti – consultaţii, analize, investigaţii şi tratament;
- Asistenţă medicală permanentă acordată de 1 – 2 asistenţi medicali / tură.

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

- Psihoterapie
- Logopedie
- Ergoterapie
- Kinetoterapie
- Hidroterapie.

6. Activităţi de socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber, respectiv, activităţi de socializare desfăşurate în interiorul şi în afara serviciului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea depturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

- Dispoziţia data de Directorul general a Direcţiei Generale Judeţene de Protecţia Copilului, Constanţa, cu numarul 1348 /01.12.2002 privind înfiinţarea serviciului şi funcţionarea Complexului de Servicii Comunitare „Orizont" în cadrul Direcţiei Generale Judeţene de Protecţia Copilului, Constanţa,
- Hotărârea 145/19.08.2004, privind înfiinţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanta,
- Hotărârea nr. 231/22.12.2004 a Consiliului Judeţean Constanţa privind aprobarea Organigramei, Ştatului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa,
- Hotărârea nr. 166/07.06.2006 a Consiliului Judeţean Constanţa, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public şi Privat Judeţean S.R.L., în administrarea Consiliului Judeţean Constanţa şi a instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Constanţa.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în

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

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Social cu cazare, sunt copii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 0-18 ani, separaţi, temporar sau definitiv, de părinţi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) De măsura plasamentului, beneficiază:

a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

(3) Plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidenţial fiind interzis. Prin excepţie de la prevederile alin. (1), se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidenţial al copilului mai mic de 7 ani, în situaţia în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependenţă de îngrijiri în servicii de tip rezidenţial specializate.
(4) Copilul beneficiază de protecţia specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(5) În funcţie de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecţie a Copilului) şi de orientare şcolară şi profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională).

(6) Condiţiile de acces/admitere în Serviciul Social cu cazare, sunt următoarele:
A) Acte necesare:
Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:
a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
e. planul de acomodare a copilului;
f. planul individualizat de protecţie al copilului;
g. fişa de evaluare socială a copilului;
h. fişa de evaluare medicală a copilului;
i. fişa de evaluare psihologică a copilului;
j. fişa de evaluare educaţională a copilului;
k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare şcolară spre învătământul special emis de COSP;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;
- Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinări;
- Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

Creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în sistemul de protecţie specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituţiilor abilitate prin lege şi se realizează în centre rezidenţiale care oferă toate condiţiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel familial.

a) Centrul deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a serviciului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite.

- Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi pot fi pe suport de hârtie (tip broşură) şi/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea copiilor şi 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 explicaţii prealabile) sau, după caz, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

b) Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea serviciului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere. Centrul deţine materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari şi părinţii acestora. Materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul serviciului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul serviciului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidenţiale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială priveşte, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.Misiunea şi obiectivele serviciului sunt clar definite în Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul şi personalul serviciului.ROF-ul poate fi consultat de părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, de reprezentanţii

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

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.

- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de admitere trebuie să cuprindă informații privind condițiile legale și măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidențial.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul serviciului și de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul serviciului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea serviciului și personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

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

- Imediat după admitere, coordonatorul serviciului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

f) **Centrul asigură servicii copiilor, separați temporar sau definitiv de familiile lor, aflați in 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 masură de plasament;**

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

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

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

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informații privind condițiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii serviciului.
- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.
- Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul serviciului.
- Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea serviciului și de personalul de specialitate.
- Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

- Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.
- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea serviciului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul ne protecție a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

c) Serviciul Social cu cazare, **se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate**
- Serviciul Social cu cazare, organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.
- Serviciul Social cu cazare, cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).
- Serviciul Social cu cazare, deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii serviciului.

d) Serviciul Social cu cazare, **în caz de forță majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.**
- Serviciul Social cu cazare, deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.
- Serviciul Social cu cazare, realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră.
- Serviciul Social cu cazare, deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

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

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul Social cu cazare, au următoarele obligații:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele activităţi şi funcţii Serviciul Social cu cazare,, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală şi supraveghere;
4. asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru, dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
5. evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarului şi întocmirea Planului Individualizat de Protecţie, precum şi revizuirea periodică a acestuia;
6. socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
7. alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
8. asistenţă psihologică (consiliere psihosocială şi suport emoţional);
9. accesarea educaţiei formale, potrivit vârstei sale cronologice şi dezvoltării sale intelectuale;
10. accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. punerea la dispoziţie de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite, elaborarea şi utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activităţii serviciului;
2. afişarea unui program de vizită pentru facilitarea menţinerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament, fără a le pune în pericol viaţa, integritatea, demnitatea;
3. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea;
4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de

dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor in vederea mentinerii unui stil de viată sănătos, asupra drepturilor si obligatiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor legate de intervenţia in situaţii de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situaţii, precum şi modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie nonformală, recuperare/terapii ocupaţionale, de socializare, recreative şi de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viaţă independentă, acces la formare vocaţională şi profesională;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalitaţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
7. desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru - cu implicarea comunitaţii, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii., precum şi alte foruri cu atribuţii de control.
4. funcţionează în acord cu un proiect instituţional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu şi a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecţie (PIP).

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
3. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului serviciului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii serviciului.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul Social cu cazare funcţionează cu un număr de 83 angajaţi, conform organigramei, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa.
(2) Serviciul social cu cazare Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Orizont" are urmatoarea organigrama;

a) personal de conducere: - şef centru– 1 (134401);
-coordonator-1 (121117);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
1. medic – 1 (221108)
2. psiholog – 2 (263411);
3. educator – 37 (234202);
4. logoped – 1 (226603);
5. kinetoterapeut –1 (226405):
6. asistent medical–9(222101);
7. infirmieri – 21 (532103).
8. asistent medical BFT-1 (325909) (hidroterapeut)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire:
1. inspector de specialitate (administrator)– 1 (242204);
2. inspector de specialitate-(contabil) - 1 (331302);
3. muncitor calificat (bucătar) – 3 (512001);
4. muncitor calificat (lenjer) – 1 (912103);
5. muncitor necalificat spălătorie – 2 (912103).

d) personal voluntar, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) Şef de centru (134401);
b) Coordonator personal de specialitate (121117)

(2) Atribuţiile personalului de conducere, **Şef de centru**, sunt:

I. ATRIBUŢII GENERALE:

1. Respecta:
   - dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;
   - prevederile Contractului Individual de Munca;
   - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanţa;
   - prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanţa;
   - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanţa;
   - procedurile operaţionale existente la nivelul serviciului, cât şi procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;

- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- legislaţia, în vigoare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", şi duce la îndeplinire dispoziţiile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
4. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.
5. Reprezintă serviciul social cu cazare Serviciul Social cu cazare în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta, în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, in prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
7. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate; Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social cu cazare Serviciul Social cu cazare stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
10. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
11. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
12. Propune spre aprobare conducerii Direcţiei persoana care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale);
13. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
14. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
15. Participa la şedintele din cadrul Direcţiei organizate de catre Directorul General, Directorul General Adjunct şi/sau de către Directorul Executiv al Direcţiei de Protecţie a Copilului, la data şi ora convocării;
16. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii.
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor personalului administrativ pentru menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Urmăreşte şi se asigură de păstrarea ordinii şi a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Orizont";

20. Urmăreşte exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul serviciului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicaţii;
21. Întocmeşte împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanţa;
23. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
24. Instruieşte şi se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii salariaţilor din serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Orizont";
2. Elaborează atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul din subordine conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificarii si aprobării de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea calităţii activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează şi se asigură de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activităţii;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari a graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaţilor din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensaţie pentru orele suplimetare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi evaluarea la finalizarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanţa;
11. Identifică nevoile de formare profesională a personalului şi propune Planul anual de perfecţionare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;

15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul serviciului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
18. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul medical periodic de către personalul serviciului social;
20. Informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Sesiseaza conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa despre orice încălcare încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem şi operaţionale, atribuţiile din fişa postului, programul şi raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică şi evaluează riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaţionale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislaţiei în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislaţia specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum şi alte dispoziţii şi norme aplicabile;
29. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
32. Întocmeşte Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea Serviciului, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le

supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. 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 si 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, 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 persoanlul autorizat în baza listei aprobate de către conducerea D.G.A.S.P.C. 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 D.G.A.S.P.C. 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 rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
19. Asigură si 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 şi la intimitate a beneficiarului, respectând principiul confidenţialităţii datelor sau informaţiilor beneficiarului ;
21. Asigură protecţia datelor cu caracter personal a personalului din subordine cât şi a beneficiarilor, în acord cu legislaţia care guvernează domeniul asistenţei sociale şi a protecţiei copilului precum şi în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date precum şi a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecţia datelor personale în cadrul activităţilor specifice desfăşurate de autorităţile de aplicare a legii.

III. Economico - administrativ

1. Asigură desfăşurarea activităţii administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor şi prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmăreşte încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social şi verifică corectitudinea tuturor situaţiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari , urmăreşte depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreste realizarea activitatilor gestionarea în bune condiţii a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalaţii, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate şi de păstrarea curăţeniei şi a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică şi vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre furnizor;
5. Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului la utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Răspunde de oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
7. Aprobă meniul săptămânal si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocaţia de hrană prevazută de actele normative în vigoare, precum şi propunerile formulate de beneficiari cu privire la meniu;
8. Organizează activitatea de recepţie a bunurilor materiale, a serviciilor prestate şi a lucrărilor efectuate şi urmăreşte ca administratorul să prezinte spre decontare factura şi documentele justificative anexate în cel mai scurt timp posibil sau conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
9. Verifică asigurarea conditiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul servciului social;
11. Se ocupă direct de corespondenţa serviciului, corespondenţa cu alte instituţii se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
12. Efectuează demersurile necesare în vederea obţinerii reînnoirii/reavizării tuturor autorizaţiilor/avizelor de funcţionare ale serviciului social în strânsă colaborare cu specialiştii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa;
13. Controlează îndeplinirea măsurilor de pază conform Planului de pază avizat;

14. Verifică respectarea de către personal a prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
15. Instruieşte personalul pentru a asigura condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare si igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziţie de către DGAPSC Constanţa;
16. Verifică periodic funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii şi solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa efectuarea reparaţiilor defecţiunilor constatate de către firme autorizate cu sunt încheiate contracte de mentenanţă;
17. Verifică periodic, vizual sistemele privind iluminatul de siguranţă şi anunţă de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa în vederea luării măsurilor care se impun;
18. Pune la dispoziţia prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanţa are încheiate contracte de mentenanţă, registrul de control al instalaţiilor (în funcţie de caz);
19. Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă împotriva incendiilor, precum şi a sistemelor de siguranţă şi ia măsurile ce se impun;
20. Urmăreşte actualizarea planului de prevenire şi protecţie şi a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar şi verifică afişarea în toate spaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare (ex.spaţii cazare, spaţii depozitare, spaţii comune, zone de lucru, etc.);
21. Instruieşte personalului privind aplicarea tuturor normelor şi măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
22. Efectuează exerciţii de evacuare în situaţii de urgenţă cu personalul salariat şi beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziţie de cadrul tehnic;
23. Evidenţiază în fişa de evidenţă exerciţiile şi întocmeşte rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziţia cadrului tehnic după fiecare exerciţiu realizat;
24. Împreună cu personalul specializat, ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislaţiei în materie;
25. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
26. Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru;
27. Verifică dotarea şi purtarea de către personal a echipamentelor individuale de lucru/protecţie şi nu permite desfăşurarea niciunei activităţi fara utilizarea acestuia;
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbunatăţirea activităţii serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
29. Anunţă imediat telefonic, şi în scris conducerea DGASPC Constanţa despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
30. Asigură instruirea la locul de munca şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor ;

31. Respectă instrucţiunile de Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
32. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
33. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi altemijloace de productie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

34. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfasoară;
35. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unităţii/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
36. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
37. Organizează activitatea privind păstrarea şi arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social, în conformitate cu dispoziţiile legale;
38. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie si nu ofera informaţii si documente folosite în exercitarea funcţiei;
39. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
40. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
41. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior ;

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

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

I. ATRIBUŢII GENERALE:

- Coordonează activitatea personalului de specialitate: infirmieri,educatori, asistenţi medicali, psihologi, psihopedagogi, medic, instructor ergoterapeut, pedagog de recuperare alte categorii personal de specialitate;
- Înlocuieşte şi preia integral obligaţiile şi sarcinile de serviciu ale şefului de centru în perioada absenţei acestuia (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);

1. Respecta:
- dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;
- prevederile Contractului Individual de Munca;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- metodologia de organizare şi funcţionare existenta la nivelul serviciului/;
- procedurile operaţionale existente la nivelul serviciului, cât şi procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
- prevederile Standardelor minime de calitate în centrele rezidenţiale;
- legislaţia, în vigoare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

2. Asigură, sub coordonarea şefului de centru/complex ,îndrumarea şi controlul activităţii personalului de specialitate, iar în situaţiile în care acesta se află în concediu de odihnă/ medical/alte situaţii conducerea curentă a Complexului de Servicii Comunitare "Orizont" (Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare), jud.Constanţa, şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii personalului de specialitate din cadrul C.S.C. "Orizont"(Servicul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare) şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
4. Reprezintă pe linie de specialitate C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare) în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă Complexul în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate, în cadrul şi limita mandatului acordat;
5. Exercită atribuţiile ce revin C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare) în calitate de unitate fără personalitate juridică, sub coordonarea şi/sau în lipsa şefului de centru/complex;
6. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea serviciului precum şi cea a D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens.
7. Colaborează cu şeful de centru pentru elaborarea rapoartelor anuale privind activitatea socială a C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare), stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

8. Propune şefului de centru/complex modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal din punct de vedere al personalului de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
9. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate pe care îl înaintează şefului de centru în vederea integrării în raportul de activitate general al serviciului; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
10. Propune şefului de centru/complex numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale);
11. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
12. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, în cadrul şi limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
13. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională, în cadrul şi limita mandatului acordat;
14. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
15. Participă la sedinţele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de către Directorul General şi/sau de către Directorul Executiv al Directiei de Protecţie a Copilului, la data şi ora convocării;
16. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii personalului de specialitate, în vederea creşterii calităţii activităţii.
17. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare) punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.
18. Coordonează şi participă activ la şedinţele echipei/echipelor multidisciplinare ;
19. Controlează activitatea personalului de specialitate din subordine şi aduce la cunoştinţa şefului de centru, în scris, orice abatere săvârşită;
20. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
22. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare);
23. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul serviciului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
24. Face propuneri şefului de centru în vederea întocmirii planului annual de achiziţii;
25. Întocmeşte rapoartele statistice referitoare la beneficiari;
26. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
27. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
28. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;

29. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
30. Respectă instrucţiunile de Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
31. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
32. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:
33. Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi altemijloace de productie;
34. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
35. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
36. Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
37. Să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
38. Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
39. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
40. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
41. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
42. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfaşoară;
43. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unităţii/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
44. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
45. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie si nu ofera informaţii si documente folosite în exercitarea funcţiei;
46. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior ;
47. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;

48. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
49. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

C. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

1. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii personalului de specialitate din C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare); Intocmeste fisele de post;
2. Elaborează, sub coordonarea şefului de centru/complex, atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul de specialitate conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane în vederea întocmirii fişei de post, a verificarii si transmiterii spre aprobare catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu cazare şi fără cazare şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. Răspunde de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către personalul de specialiate din cadrul C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare), conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pentru personalul de specialitate, sub coordonarea şefului de centru/complex, pe care le transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit ;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului de specialitate din C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare);
7. Programează, sub coordonarea şefului de centru/complex, concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciilor sociale cu cazare şi fără cazare pe care le coordonează, asigurând continuitatea serviciului public ;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului de specialitate, respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari ce pot avea efecte asupra graficelor de lucru şi a pontajelor lunare, aspect care vor fi aduse la cunoştinţa conducerii prin note informative;
9. Are obligaţia monitorizării cererilor personalului de specialitate din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensare pentru orele suplimetare efectuate după orele de program la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Întocmeşte şi răspunde de evaluarea anuală a activităţii personalului de specialitate şi de evaluările la terminarea perioadei de stagiu, sub coordonarea şefului de centru/complex, care sunt transmise Serviciului Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanţa;
11. Identifică nevoile de perfecţionare ale personalului din subordine, propune, anual, forme de pregătire şi instruire a personalului de specialitate din subordine în vederea elaborării Planului de perfecţionare profesională;
12. Organizează, verifică şi răspunde de realizarea programului de activitate potrivit specificului serviciului social cu cazare şi a celui fără cazare şi stabileşte atribuţii

specifice corespunzătoare pentru fiecare salariat din subordine în condiţiile Codului Muncii, iar în cazul în care, C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare) utilizează personal voluntar, în baza unui contract de voluntariat încheiat cu D.G.A.S.P.C. Constanţa, fără a fi inclus în organigramă şi fără a prelua responsabilitatile personalului specializat, coordoneaza si activitatea acestora;

13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Prelucrează personalul ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciilor sociale cu cazare şi fără cazare, cu privire la cunoasterea si respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern,ale DGASPC şi procedurile operationale si Regulamentului de Organizare si Functionare, ale C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare), procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta, precum şi legislaţia aplicabilă în domeniul de activitate al acestora;
17. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
18. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul serviciului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
19. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obţinerii fişei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
20. Are obligatia să verifice şi să monitorizeze prezentarea în acelaşi scop a personalului de specialitate din subordine la controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din subordine, care necesită acest lucru, şi informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
22. Sesisează imediat şeful de centru/complex şi conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa atunci când salariatii din subordine săvârşesc o abatere disciplinară, salariaţi care au încălcat normele legale, regulamentul intern, metodologia de organizare şi funcţionare a serviciului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, dispoziţiile/adresele/notele interne emise de conducătorii ierarhici;
23. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile copilului, precum şi cea cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciilor sociale cu şi fără cazare pe care le coordonează;
24. Este membru în Comisia de monitorizare şi Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
25. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
26. Identifică riscurile care afectează realizarea activităţilor/acţiunilor şi elaborează şi actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;

27. Stabileşte strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
28. Este responsabil de sistemul de identificare, evaluare si management al riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează;
29. Este responsabil pentru elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor;
30. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
31. Organizează şi ţine la zi Registrul riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
32. Monitorizeaza sistematic modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
33. Elaboreaza si actualizeaza procedurile operaţionale pe procese sau activităţi, descriu totalitatea paşilor de urmat în succesiune logică, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului din cadrului serviciului si locuintelor protejate.
34. Aduce la cunoştinţă personalului din subordine, atat procedurile operationale intocmite la nivelul serviciilor sociale cu şi fără cazare, cât şi a procedurilor de sistem ce sunt elaborate la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
35. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
36. Întocmeşte Chestionarele de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare) si le transmite Comisiei de monitorizare in termen.

2. Social

1. Verifică şi avizează materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile furnizate în cadrul C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare) (Misiunea Serviciului, Manualul de proceduri, etc.) şi se asigură că acestea sunt afişate la loc vizibil;
2. Diseminează conţinutul Manualului de proceduri si răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;
3. Întocmeşte Planul Anual de Acţiuni/Activitati al serviciului, care cuprinde: calendarul activităţilor (termene), scop şi obiective, resurse alocate, responsabilităţi, indicatori privind monitorizarea rezultatelor; scopul şi obiectivele planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
4. Îndrumă personalul şi monitorizează îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni/Activitati, în limitele resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
5. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului;
6. Defineşte un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor; promovează activităţi de măsurare a satisfacţiei beneficiarilor;
7. Se asigură că, atât beneficiarii cât si personalul cunosc **Codul drepturilor beneficiarilor**, şi răspunde de respectarea acestor drepturi;
8. Coordonează activităţile de protecţie socială/specială a beneficiarilor; analizează şi avizează documentele provenite din activitatea serviciului, evaluări, rapoarte de monitorizare, anchete sociale, rapoarte sociale, adrese, etc;
9. Participă la întâlnirile/analizele pe caz a echipelor multidisciplinare şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor;
10. Întocmeşte Planul Anual de Dezvoltare al serviciului coordonat;

11. Analizează, face propuneri şi răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social cu cazare şi a celui fără cazare;
12. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale şi specifice propuse a fi realizate de furnizorul de servicii pentru serviciile coordonate, date pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ori de câte ori îi sunt solicitate;
13. Supervizează întocmirea Planurilor individualizate de protecţie/planurilor de intervenţie specifică, a Fişelor de evaluare/reevaluare, precum şi a altor documente prevăzute de legislaţia în vigoare;
14. Urmăreşte încheierea corespunzătoare şi în termen a contractelor cu familia pentru fiecare beneficiar din C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare);
15. Identifică soluţii pentru înlăturarea barierelor artificiale apărute în oferirea serviciului, asigurând beneficiarilor din cadrul serviciului rezidenţiale pe care le coordonează accesul la servicii de sănătate, de educaţie, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii conform standardelor minime de calitate;
16. Asigură şi organizează stricta supraveghere a dosarelor personale ale beneficiarilor, respectând principiul confidenţialităţii;
17. Răspunde de respectarea standardelor privind hrana, spaţiile igienico-sanitare, supravegherea şi menţinerea sănătăţii, relaţia personalului cu beneficiarii, opţiunile acestora;
18. Controlează şi verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de: *Reclamaţii, Evidenţă a Cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare, evidenţă a incidentelor deosebite şi protecţie împotriva abuzurilor*, acestea fiind plasate în loc accesibil beneficiarilor, şi asigură respectarea dreptului acestora de a face sesizări, petiţii, plângeri;
19. Aprobă învoirile la domiciliu cu o consultare prealabilă a managerului de caz/responsabiliului de caz şi a echipei multidisciplinare în baza anchetei sociale întocmite de către SPAS de domiciliu;
20. Informează imediat după producerea evenimentului, în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) directorul general, directorul executiv adjunct al direcţiei de protecţie a copilului;
21. Înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa rapoarte/note informative şi informează referitor la producerea următoarelor evenimente/incidente produse în cadrul serviciului:

- incidente deosebite aşa cum sunt prevăzute în Standardele minime de calitate;
- solicitări a serviciului de ambulanţă, a organelor de poliţie etc.;
- sesizari, reclamatii şi notificari;
- inspecţii si controale din partea organelor abilitate, în conditiile legii;
- vizite ale reprezentantilor mass-media, autoritatilor publice locale, ONG-uri, etc.;
- orice alte evenimente.

22. Defineşte un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciului; elaborează instrumente (proceduri/chestionare etc.) de măsurare a satisfacţiei beneficiarilor, precum şi a identificării riscului de abuz şi exploatare în afara serviciului cu sprijinul specialiştilor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
23. Se implică în integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor prin organizarea unor activităţi cultural-educative şi de socializare atât în interiorul serviciului cât şi în afara acestora, cu acordul prealabil al conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;

24. Asigură coordonarea si relaţionarea cu alţi prestatori de servicii care pot interveni în activităţile de protecţie socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
25. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciului, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
26. Asigură respectarea dreptului la imagine şi la intimitate a beneficiarului protejat în cadrul C.S.C. "Orizont"(Serviciul Social cu cazare şi Centrul de Zi de Recuperare), având obligaţia de a nu divulga nici un fel de date sau informaţii care ar putea aduce atingere imaginii sau intimităţii beneficiarului ;
27. Asigură beneficiarilor siguranţă şi accesibilitate şi acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
28. Urmăreşte realizarea pentru fiecare beneficiar a unui program individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii, program ce va fi inclus în planul individual de protecţie;
29. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului rezidenţial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituţiei;
30. Ia în considerare şi 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. Constanţa în acest sens.

3. Economico – administrative

- **Aceste atribuţii vor fi exercitate doar în perioada absenţei motivate din centru a şefului de centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);**

1. Asigură desfăşurarea activităţii contabile la nivelul serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
2. Urmăreşte respectarea destinaţiei cheltuielilor aprobate pentru serviciile sociale cu cazare pe care le coordonează şi verifică corectitudinea tuturor situaţiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari, urmăreşte depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea acestora în vederea decontării în numerar sau prin virament;
3. Răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor întocmite la nivelul servciului social cu cazare pe care îl coordonează, în conformitate cu dispoziţiile legale;
4. Răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate şi in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
5. Organizează, coordonează si urmareste realizarea activitatilor de păstrarea curăţeniei şi a aspectului estetic ale serviciilor sociale cu cazare;
6. Răspunde de integritatea şi gestionarea în bune condiţii a patrimoniului serviciului: clădiri, terenuri, instalaţii, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate;
7. Certifică şi vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului, documente justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate prin aplicarea stampilei cu mentiunea "*Certific în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii*" şi semnătura;
8. Acorda semnatura si mentiunea "Bun de plata" pe documentele care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate;
9. Urmareste si raspunde de utilizarea eficienta a mijloacelor de transport din dotare, de gestionarea corespunzatoare a bonurilor valorice de carburant auto repartizate

serviciului si locuintelor protejate si confirma prin semnatura cursele efectuate pe toate foile de parcurs, după caz;

10. Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;

11. Răspunde de oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;

12. Aprobă meniul săptămânal si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocaţia de hrană prevazută de actele normative în vigoare, precum şi propunerile beneficiarilor cu privire la meniu, verifică calitatea mâncării şi modul de gestionare şi folosire a alimentelor;

13. Organizează activitatea de recepţie a bunurilor materiale, a serviciilor prestate şi a lucrărilor efectuate şi urmăreşte ca administratorul să prezinte spre decontare factura şi documentele justificative anexate în cel mai scurt timp posibil sau conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;

14. Răspunde de asigurarea conditiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;

15. Efectuează inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează ;

16. Se ocupă direct de corespondenţa serviciului (atât corespondenţa internă cât şi cea externă), corespondenţa cu alte instituţii se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanţa, purtând semnătura conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa şi ştampila acesteia;

17. Efectuează demersurile necesare în vederea obţinerii, tuturor autorizaţiilor/avizelor de funcţionare ale serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează în strânsă colaborare cu specialiştii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa;

18. Efectuează ori de câte ori este necesar, demersurile necesare în vederea reînnoirii/reavizării, autorizaţiilor/avizelor;

19. Controlează îndeplinirea măsurilor de pază, unde este cazul;

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

21. Respecta si asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare, utilizând logistica pusă la dispoziţie, privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare si igienico-sanitare, etc.;

22. Verifică vizual sistemele privind iluminatul de siguranţă şi anunţă de îndată compartimentul de specialitate în vederea luării măsurilor care se impun;

23. Pune la dispoziţia prestatorilor de servicii cu care D.G.A.S.P.C. Constanţa are încheiate contracte de mentenanţă, registrul de control al instalaţiilor de semnalizare, alarmare şi alertare a incendiilor;

24. Urmăreşte şi răspunde de starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă împotriva incendiilor, precum şi a sistemelor de siguranţă, după caz, şi ia măsurile ce se impun;

25. Sesizează conducerea instituţiei cu privire la necesitatea actualizării planului de prevenire şi protecţie şi a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar;

26. Se asigură că planurile de evacuare sunt afişate în toate spaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare (ex.spaţii cazare, spaţii depozitare, spaţii comune, zone de lucru, etc.);

27. Răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;

28. Efectuează şi execută exerciţii de evacuare în situaţii de urgenţă cu personalul salariat şi beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziţie de cadrul tehnic;

29. Evidenţiază în fişa de evidenţă exerciţiile şi întocmeşte rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziţia cadrului tehnic după fiecare exerciţiu realizat;
30. Împreună cu personalul specializat, ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislaţiei în materie;
31. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
32. Împreună cu personalul specializat efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamente individuale de protectie si echipamentel individuale de lucru;
33. Urmăreşte întreţinerea şi verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru şi nu permite desfăşurarea nici unei activităţi de către angajaţi fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentului din dotare;
34. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbunatăţirea activităţii serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
35. Anunţă de îndată, telefonic şi în scris conducerea instituţiei despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
36. Asigură instruirea la locul de munca şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
- medic 1(221108):
- psiholog – 2(263411);
- educator – 36 (234202);
- logoped -1 (226603);
- kinetoterapeut (226405):
- asistent medical BFT (hidroterapeut) (325909):
- asistent medical– 9 (222101);
- infirmieri – 21 (532103).

(2) **Atribuţiile personalului de specialitate**:

a) **medic** (221108):

1. Efectuează vizita medicală a copiilor ce urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate.
2. Întocmeşte fişele medicale ale copiilor nou-intraţi, inclusiv ale celor ce frecventează Centrul de Recuperare.
3. Întocmeşte "Registrul de evidenţă specială", pe afecţiuni.
4. Efectuează consultaţiile medicale curente, prescrie şi aplică tratamentul copiilor bolnavi, iar la nevoie, apelează la medicul de familie sau la medicul specialist din policlinică. În acest sens, se preocupă ca toţi copiii ocrotiţi în complex să fie înscrişi la medic de familie.

5. Examinează copiii ce urmează a fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale.
6. Supraveghează efectuarea imunizărilor profilactice, eventual a recoltărilor de probe biologice.
7. Examinează şi avizează copiii ce urmează să plece în tabere sau să fie transferaţi, eliberându-le actele medicale necesare.
8. Programează efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice periodice ale copiilor şi ţine legătura cu medicul neuropsihiatru.
9. Asigură necesarul de medicamente şi materiale sanitare, prin referate de necesitate.
10. Coordonează şi controlează permanent activitatea cadrelor sanitare medii, ca şi întreaga activitate medicală din complex, fiind răspunzător de starea de sănătate a copiilor.
11. Nu permite cadrelor sanitare medii să-şi depăşească, în nicio împrejurare, competenţa.
12. Răspunde de educaţia sanitară individuală şi colectivă a copiilor şi angajaţilor.
13. Supraveghează triajul epidemiologic.
14. Depistează, izolează şi declară orice boală infecto-contagioasă.
15. La nevoie, cooperează cu medicii epidemiologi care efectuează anchete epidemiologice.
16. Coordonează acţiunile de prelucrare antiparazitară şi antiinfecţioasă.
17. Supraveghează epidemiologic virozele respiratorii în sezonul epidemic.
18. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă în toate spaţiile complexului.
19. Urmareşte respectarea de către educatorii specializaţi a măsurilor de igienă la copii: ţinuta vestimentară, toaleta de dimineaţă, spălarea mâinilor înainte şi după fiecare masă, baia generală, spălarea săptămânală a tenişilor, etc.
20. Are în vedere, zilnic, aerisirea şi adoptarea măsurilor necesare evitării mirosului neplăcut în spaţiile copiilor.
21. Efectuează periodic anchete alimentare, în vederea respectării unei alimentaţii raţionale.
22. Coordonează şi verifică zilnic asistenta medicală de tură, în ceea ce priveşte calculul zilnic al caloriilor.
23. Lunar, primeşte de la educatori şi aprobă propuneri scrise de meniu bazate pe observarea preferinţelor copiilor din modul; ele vor fi apoi predate gestionarului, spre a le anexa în Dosarul special şi a trimite o copie la C.S.C. Cristina;
24. Constată şi informează imediat şeful complexului despre abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice.
25. Informează imediat şeful complexului despre evenimentele de ordin medical şi în maximum 24 de ore, prin Notă informativă către conducerea DGASPC.
26. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea complexului.
27. Coordonează activitatea educatorilor în ceea ce priveşte formarea deprinderilor de igienă şi alimentaţie, la copii.
28. Se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale.

b) **psiholog** (263411):
1. Cunoaşte particularităţile psihosomatice ale copiilor aflaţi în ocrotire/plasament şi ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare.
2. Foloseşte timpul afectat pentru activitatea de terapie individuală şi/sau de grup şi pentru alte activităţi propuse, conform programelor individualizate.
3. Respectă programul de lucru, astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
4. Face parte din echipa mobilă a DGASPC, conform programării lunare.
5. Are obligaţia să-i comunice şefului complexului numărul orelor suplimentare efectuate cu prilejul participării la echipa mobilă constituită la nivelul instituţiei şi să treacă aceste ore în

condica de prezenţă, la data efectuării, în vederea consemnării lor în fişa de pontaj, spre a fi compensate prin acordarea de ore libere plătite.
6. Efectuează evaluarea primară şi permanentă a copilului, în cadrul echipei pluridisciplinare.
7. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul «lucru în echipă».
8. Depune, în Dosarele personale ale copiilor, obiectivele PIS stabilite de echipa pluridisciplinară, pe care le predă apoi educatorilor spre realizare, pe bază de semnătură.
9. Îndrumă activitatea educativă şi recuperatorie efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară.
10. Completează bateria de teste specifice activităţii de terapie individuală.
11. Este direct răspunzător de realizarea planului de activităţi de la module, precum şi de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic.
12. Confecţionează materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
13. Se îngrijeşte de dotarea cu materialele necesare, solicitându-le prin referate de necesitate, supuse aprobării şefului complexului.
14. Se îngrijeşte ca programul de lucru să fie cunoscut de educatori.
15. Preia copilul pentru şedinţa individuală de terapie, direct din modul sau din spaţiul de joacă, de la educator, după care îl readuce în modul şi-l predă educatorului. Cu această ocazie, instruieşte educatorul de tură asupra metodelor de intervenţie.
16. Supervizează programele de activitate şi activitatea educatorilor, voluntarilor şi studenţilor practicieni.
17. Stimulează, prin activităţi sau programe, conştientizarea interdisciplinarităţii şi valorificarea heterogenităţii colectivului, în ideea creşterii calităţii întregii activităţi din complex.
18. Consiliază familiile beneficiarilor din complex.
19. Asigură securitatea copilului.
20. Alături de ceilalţi specialişti din echipă, realizează şi implementează PIS.
21. Alături de ceilalţi specialişti din echipă, elaborează PI (Proiectul instituţional).
22. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă, Raportul Anual de Activitate.
23. Întocmeşte procesele - verbale de întâlnire cu personalul ce îngrijeşte un copil nou-intrat ca rezident, în prima săptămână de la intrare.

c) **logoped** (226603):
1. Cunoaşte particularităţile psiho-somatice ale copiilor aflaţi în ocrotire/plasament şi ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare.
2. Respectă programul de lucru şi foloseşte timpul afectat pentru terapie individuală şi/sau de grup şi alte activităţi propuse, conform programului organizat în cadrul complexului; semnează zilnic în condica de prezenţă.
3. Efectuează evaluarea primara şi permanentă, în cadrul echipei pluridisciplinare, a copiilor rezidenţi din complex.
4. Îndrumă activitatea din module, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenţie stabilit de echipa pluridisciplinară.
5. Completează bateria de teste specifice activităţii de terapie individuală.
6. Răspunde de realizarea planului de activităţi din module, precum şi de aplicarea planului individualizat în cadrul programului zilnic.
7. Alcătuieşte şi desfăşoară programe şi activităţi specifice acestui tip de terapie.

8.Stabileşte obiectivele din PIS, specifice terapiei limbajului şi le depune în Dosarul personal al copilului.
9.Realizează programul de lucru în cabinetul de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare şi afişează orarul.
10.Se îngrijeşte ca programul de lucru să fie cunoscut de educatori.
11.Preia copilul programat la terapie din modul sau din spaţiul de joacă, de la educator, iar după şedinţă îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieşte educatorul de tură asupra metodelor de intervenţie.
12.Stimulează, prin activităţi sau programe, conştientizarea interdisciplinarităţii şi valorificarea heterogenităţii colectivului din complex, în ideea creşterii calităţii întregii activităţi.
13.Participă la consilierea familiilor copiilor.
14.Păstrează în bune condiţii bunurile din dotare şi răspunde de evidenţa lor.
15.Se îngrijeşte de dotarea cabinetului, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării conducerii complexului.
16.Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă, Raportul Anual de Activitate.
17.Împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, realizează şi implementează PIS al copiilor.
18.Împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, elaborează PI (Proiectul instituţional).
19.Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul "lucru în echipă".
20.Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
21.Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic.
22.Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţii şi documente, în exercitarea funcţiei; solicită avizul şefului ierarhic, privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului.

d) **kinetoterapeut** (226405):
1. Cunoaşte particularităţile psiho-somatice ale copiilor aflaţi în ocrotire şi ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare.
2. Respectă programul de lucru şi foloseşte timpul afectat pentru activitatea de kinetoterapie şi alte activităţi propuse conform programului şi terapiilor efectuate.
3. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezenţă.
4. Efectuează evaluarea primara şi permanentă a copilului, în cadrul activităţii echipei pluridisciplinare.
5. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
6. Stabileşte obiectivele kinetoterapeutice ale PIS pentru fiecare copil şi le depune în Dosarul personal al acestuia.
7. Elaborează şi aduce spre aprobare şefului complexului materialele necesare desfăşurării în bune condiţii şi în deplină securitate pentru copii a activităţii terapeutice şi de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
8. Alcătuieşte programul recuperatoriu pentru perioada specifică PIS.
9. Alcătuieşte programul de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare şi de consiliere a educatorilor şi părinţilor, afişând orarul activităţilor şi precizând luna, data, ziua, ora, numele şi prenumele copilului, pe tipuri de activitate.

10. Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) şi obiectivele să fie cunoscut de educatori / părinţi.
11. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spaţiul de joacă, de la educator, iar după şedinţa de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieşte educatorul de tură asupra metodelor de intervenţie (poziţii, exerciţii şi măsuri ce se pot lua la nivel de modul).
12. Organizează activitatea de joacă în aer liber şi alcătuieşte un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens şi personalul de pe module.
13. Păstrează în bune condiţii bunurile din dotare, răspunzând de buna întreţinere şi de evidenţa acestora.
14. Se îngrijeşte de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
15. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat şefului complexului.
16. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi, în scopul bunei derulări a acestora.
17. Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
18. Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea şefului complexului.
19. Se subordonează ierarhic şefului complexului.

e) **asistent medical generalist** (325901):
1. Pe tura sa, în absenţa medicului, răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor.
2. Efectuează anual examinarea medicală periodică a copiilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
3. Efectuează examenul dezvoltării fizice şi consemnează rezultatele în fişa medicală a copilului.
4. Participă la efectuarea examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate, efectuat de medic şi consemnează rezultatele în fişele medicale.
5. Participă la dispensarizarea copiilor din evidenţa specială, respectând planifică rile.
6. Consemnează rezultatele examinărilor paraclinice, în fişele medicale.
7. La nevoie, completează partea medicală a fişelor de tabără, dovezile de vaccinări.
8. Întocmeşte catagrafiile pentru imunizări.
9. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
10. Gestionează medicamentele şi materialele sanitare din aparatul de urgenţă, iar asistentul responsabil cu gestiunea cabinetului răspunde şi de cele din stoc.
11. Gestionează corect scutecele.
12. Efectuează triajul epidemiologic la toţi copiii, la intrarea în complex şi când este necesar.
13. Răspunde şi efectuează, ajutat de infirmier, prelucrarea antiparazitară.
14. Controlează şi răspunde de igiena individuală a copiilor.
15. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile complexului / serviciului.
16. Controlează proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate al alimentelor.
17. Verifică zilnic: respectarea condiţiilor igienico-sanitare în bucătărie, modul de funcţionare al agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare, echipamentul de protecţie.
18. Efectuează şi răspunde, pe tură, de curăţenia şi igiena din cabinetul medical. Este interzisă plasarea acestei sarcini, infirmierelor.

19. Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente, raportează datele conform reglementărilor.
20. Urmăreşte evidenţa menstrelor rezidentelor, în caietul special de pe modul şi informează medicul despre neregulile constatate.
21. Aduce la cunoştinţa medicului toate problemele medicale şi de igienă, verbal şi în scris, prin raportul de tură.
22. Are obligaţia de a răspunde la orice solicitare din partea personalului serviciului legată de probleme medicale şi de igienă, precum şi de probleme administrative, în aşa fel încât să contribuie la buna desfăşurare a activităţii din centru.
23. Coordonează programul copiilor de activităţi fizice şi odihnă, împreună cu personalul de educaţie, în funcţie de starea de sănătate a acestora.
24. În cazul afecţiunilor acute (alergie, constipaţie, boală diareică, etc) aduce la cunoştinţa bucătarilor, în timp util, modificările de meniu, funcţie de necesităţile dietetice ale copiilor.
25. În cazul evenimentelor legate de sănătatea / securitatea copilului (internare, externare, tratament de specialitate acordat în spital – de exemplu imobilizare în aparat gipsat, fugă, etc), asistenta medicală de tură are obligaţia de a informa imediat:
- medicul complexului;
- şeful complexului;
- familia copilului, conform datelor din tabelul afişat în cabinetul medical; dacă nu dispune de numărul telefonului, va anunţa asistentul social care va lua legătura cu primăria / secţia de poliţie de domiciliu; dacă asistentul social nu este în centru, asistentei medicale ii revine această sarcină;
- asistenta socială, în scopul consemnării evenimentului în dosarul copilului.

a. Asistenta medicală de tură va consemna derularea acestei proceduri in Caietul de Notificări şi în Raportul de tură şi îl va informa, personal, pe şeful complexului.
b. De asemenea, va anunţa şeful complexului orice alt eveniment petrecut în tura sa, de exemplu vizitarea unui beneficiar.
c. Nu admite accesul persoanelor străine în complex, fără acordul şefului / administratorului, exceptând părinţii beneficiarilor.
26. Are obligaţia de a informa în scris, la loc vizibil, personalul serviciului asupra cazurilor care necesită protecţie specială sau izolare (cazuri de boli infecto-contagioase, purtători de antigen HBs, hepatite cronice tip B, C, etc.). Copiii purtători nu trebuie izolaţi de restul grupului, însă impun respectarea regulilor de protecţie şi de igienă personală, valabile pentru toţi beneficiarii.
27. Răspunde de păstrarea şi utilizarea individuală a periuţelor de dinţi şi a recipienţilor pentru administrarea medicamentelor.
28. Ţine evidenţa carnetelor de sănătate ale salariaţilor şi acţionează să fie completate corect.
29. Efectuează acţiuni de educaţie sanitară.
30. Acordă copiilor primul ajutor în urgenţe şi-i însoţeşte, la nevoie, la spital sau policlinică, numai dacă rămâne alt asistent medical în loc. Dacă este singur pe tură, copilul va fi însoţit de educator sau infirmieră şi, la apelarea ambulanţei, se va solicita însoţitor medical. Până la întoarcerea educatorului de la spital, precum şi în cazul oricărei alte urgenţe urmate de absenţa educatorului, va asigura supravegherea copiilor rămaşi la modulul respectiv.
31. La nevoie (în absenţa medicului), solicită educatorului să sune imediat ambulanţa, asistenta medicală având obligaţiile de a trata şi de a supraveghea permanent copilul.
32. Efectuează tratamente curente la copii, la indicaţia medicului.
33. Supraveghează şi răspunde de evoluţia copiilor din izolator.
34. Recoltează probe biologice de la copii, la indicaţia medicului.
35. Supraveghează respectarea în complex a indicaţiilor medicului: regim alimentar, alimentaţie la pat, izolare, etc.

36. Asistentul-gestionar întocmeşte la timp necesarul de medicamente şi materiale sanitare, precum şi actele contabile; de asemenea, se îngrijeşte ca, în lipsa lui, copiii să poată beneficia de toate tipurile de medicamente existente în stoc.
37. Răspunde de depozitarea în siguranţă a medicamentelor şi soluţiilor de curăţenie, asigurându-se că beneficiarii nu au acces la ele.
38. Distribuie şi administrează personal tratamentul copiilor.
39. Îşi desfăţoara activitatea, inclusiv noaptea, printre copii, observând permanent starea lor si intervenind ori de cate ori este nevoie, în ajutorul educatorilor si infirmierelor, la îngrijirea copiilor (toaleta, schimbare, îmbrăcare, joacă, etc).
40. Supraveghează si, la nevoie, ajuta la efectuarea băii generale a copiilor.
41. Supraveghează obligatoriu copiii in timpul servirii meselor şi ajută la alimentarea acestora.
42. Nu acceptă, zi sau noapte, refugierea altor angajaţi în cabinetul medical, evitând lipsirea copiilor de supraveghere.
43. Poartă echipament de protecţie.
44. Se subordonează medicului complexului, şefului complexului, coordonatorului şi conducerii D.G.A.S.P.C. C-ţa.
45. În cazul unei urgenţe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la tură sau care impune părăsirea serviciului, are obligaţia de a identifica un înlocuitor dintre celelalte colege asistente medicale şi de a anunţa imediat medicul şi seful complexului.
46. Îşi ia compensaţiile numai pe bază de cerere tip scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) cu precizările: data/perioada, numele colegei care o înlocuieşte şi acordul acesteia prin semnătură, pe aceeaşi cerere.
47. Lunar, preia de la educatori propuneri scrise de meniu bazate pe observarea preferinţelor copiilor din modul; ele vor fi aprobate de medicul serviciului şi apoi predate administratorului, spre a le anexa în Dosarul special şi a trimite o copie la C.S.C. Cristina.
48. Răspunde de calculul caloriilor la meniul din tura (ziua) respectivă. Caloriile se calculează **zilnic**, dimineaţa, în programul electronic primit de la DGASPC.

f) **asistent medical BFT** (hidroterapeut) (325909):
1. Cunoaste particularitatile psiho-somatice ale copiilor aflati in ocrotire.
2. Îşi desfăşoară activitatea, conform programului afişat, in sala de hidroterapie.
3. Foloseste timpul afectat pentru activitatea de recuperare (hidroterapie) a copiilor rezidenţi şi din comunitate, respectând însă programul de activităţi al acestora şi recomandarile medicului şi kinetoterapeutului din complex.
4. Selecţia copiilor incluşi în program este efectuată împreună cu medicul serviciului şi un kinetoterapeut.
5. Includerea în programul de hidroterapie a copiilor din comunitate se face pe baza cererii în acest sens, a părinţilor / reprezentantului legal.
6. Preia beneficiarii de la educatori, din module şi, după şedinţa de terapie, îi predă tot educatorilor, în module. La nevoie, poate apela la ajutorul infirmierelor.
7. Răspunde de securitatea beneficiarilor, de la preluarea şi până la predarea lor către educatori / părinţi / reprezentanţi legali.
8. Respecta principiul "lucru in echipa", cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati in interesul copiilor, dar fara a-si depasi competenta.
9. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcţie, ca «inapt» din punct de vedere medical.
10. Se subordoneaza medicului, kinetoterapeutului şi şefului complexului.

11. Respecta programul de lucru si semneaza corespunzator condica de prezenta la sosire si apoi la plecarea de la locul de munca.
12. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă şefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte.
13. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod constant îndatoririle de serviciu.
14. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor de care ia cunoştinţă în cadrul activităţii pe care o desfăşoară.
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţii şi documente, în exercitarea funcţiei. Solicita avizul sefului ierarhic privind accesul oricarei persoane straine in cadrul serviciului.
16. In activitatea sa, se bazează pe :
- dispozitiile D.G.A.S.P.C. Constanta ;
- prevederile contractului Colectiv de Munca ;
- prevederile contractului individual de munca ;
- Regulamentul intern al DGASPC ;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC ;
- Metodologia de Organizare şi Funcţionare (MOF) a serviciului ;
- Procedurile Operaţionale (PO) din centru ;
- Normele interne ale serviciului ;
- Standardele minime obligatorii ;
- legislatia in vigoare privind protectia copilului, pe care are obligatia de a le cunoaste, de a le respecta şi aplica.
17. Informeaza seful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce in centru si care depaseste limita sa de competenta.
18. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea complexului.
19. Ofera copiilor si colegilor, in permanenta, un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament.
20. Respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind insa limite clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii.
21. Cunoaste si respecta drepturile copilului.
22. Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii.
• Conform art. 22 şi art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă:
"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii :
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară".
• Este interzisă folosirea improvizaţiilor 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 in inventarul individual al unităţii/serviciului/biroului.
23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele fata de care se subordoneaza ierarhic, in limita competentelor profesionale.
24. Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

g) **educator** (263508):
1. Asigură şi este direct răspunzător de securitatea copiilor aflaţi în îngrijire, în acest sens, nu-i lasă nesupravegheaţi, niciun moment, pe parcursul turei.
2. Îşi desfăşoară activitatea conform graficului lunar şi colaborează cu ceilalţi angajaţi ai unităţii, astfel încât copiii să nu rămână niciun moment nesupravegheaţi.
3. În turele de noapte, dacă este singurul educator din unitate, are responsabilitatea luării deciziilor privitoare la toţi beneficiarii respectivi, pentru situaţii deosebite. Infirmiera din tură răspunde de supravegherea şi securitatea beneficiarilor din modulul unde îşi desfăşoară tura, semnalând orice problemă deosebită educatorului din unitate. Dacă tura de noapte în unitate este asigurată de două infirmiere (la unitatea AB – o singură infirmieră), problemele deosebite vor fi semnalate asistentei medicale de tură.
4. În turele în care este pion (al III-lea educator / infirmier / unitate), îşi desfăşoară activitatea pe ambele module ale unităţii, în absenţa altor precizări.
5. În toate situaţiile, respectă cu stricteţe programul de lucru în ture, conform graficului lunar şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
6. În turele de noapte, holurile şi camerele de zi vor fi luminate economic (un bec); se interzice stingerea tuturor becurilor, cu excepţia dormitoarelor. Uşile acestora se vor menţine deschise, astfel fiind posibilă supravegherea permanentă a copiilor.
7. În cazul unei urgenţe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta/ rămâne la tură, are obligaţia de a anunţa telefonic gestionarul / şeful complexului, dar şi colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalţi colegi, va identifica un înlocuitor şi pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunţat imediat, telefonic şi în scris, gestionarului / şefului complexului. De informare răspunde educatorul / infirmierul înlocuitor.
8. În cazul în care urgenţa survine pe parcursul turei (de ex. însoţeşte un copil la spital), anunţă administratorul / şeful complexului şi, până la întoarcere sau până la identificarea înlocuitorului, copiii din modul vor fi supravegheaţi de asistentul medical de tură.

9. Este interzisă părăsirea locului de munca înainte de sosirea schimbului, privând copiii de supraveghere şi îngrijire competentă. Indiferent de situaţie, la fiecare **modul**, cel puţin un educator / infirmier nu părăseşte locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie şi nu se oferă nimeni să-l aştepte, rămân toţi.
10. Este interzisă părăsirea locului de munca în timpul programului, fără aprobarea administratorului / şefului complexului.
11. Semnează, în Raportul de tură, preluarea turei doar la **modulul** unde îşi desfăşoară activitatea, nu la toată unitatea (excepţie – unitatea AB).
12. Completează cu responsabilitate " RAPORTUL DE TURĂ ".
13. La preluarea turei, verifică prezenţa şi starea copiilor.
14. Îşi ia compensaţiile numai pe bază de cerere scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) cu precizările: data / perioada, numele educatorului/infirmierei care-l înlocuieşte (poate fi de pe alt modul) şi acordul acestuia prin semnătură, pe aceeaşi cerere.
15. Însoţeşte la policlinică / spital copiii care necesită consult medical de specialitate, după ce se asigură că asistentul medical de tură preia supravegherea copiilor rămaşi în modul.
16. La nevoie, însoţeşte beneficiarul pe durata totală sau parţială a internării într-un spital din alt oraş. La întoarcere, predă şefului complexului Ordinul de deplasare semnat şi ştampilat la spitalul respectiv, în termen de 24 de ore, pentru a putea beneficia de diurna aferentă.
17. Alcătuieşte conţinutul şi metodologia muncii educative, precum şi materialele didactice necesare după vârsta şi dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire; organizează colectarea elementelor din natura cu rol educativ şi curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor.
18. Deţine rolul esenţial în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.
19. Consemnează şi ţine evidenţa strictă a vizitelor părinţilor în complex (în caietul de vizite) şi/sau a copiilor acasă, cu precizarea duratei, intervalului şi, pe scurt, a modului în care au decurs.
20. Organizează perioada de veghe a copilului.
21. Acţionează, prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor şi respectării regulilor igienico-sanitare. În acest scop, ajutat de infirmieră, va aşeza pe oliţă, conform programului stabilit cu medicul serviciului, copiii enuretici.
22. Creează relaţii pozitive în jocul copiilor şi între adulţi şi copii.
23. Intensifică socializarea copiilor în interiorul şi în exteriorul complexului, evitând izolarea lor artificială de contextul social.
24. Identifică nevoile copiilor, identifică, solicită şi recepţionează materialele consumabile, materialele didactice şi jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiţi.
25. Lunar, prezintă medicului serviciului, în scris, propuneri de meniu bazate pe observarea preferinţelor copiilor din modul; ele vor fi predate administratorului, spre a le anexa în Dosarul special şi a trimite o copie la C.S.C. Cristina (bucătăria centralizată);
26. Dacă în unitate sunt protejate şi fetiţe, ţine evidenţa menstrelor acestora şi anunţă orice problemă medicală la cabinetul medical.
27. Cunoaşte numerele telefoanelor pentru urgenţe (şef complex, administrator, pompieri, poliţie, serviciu ambulanţă);
28. În caz de urgenţă medicală, la solicitarea asistentei medicale (în absenţa medicului), **sună imediat ambulanţa**, întrucât asistenta medicală are obligaţiile de a trata şi de a supraveghea permanent copilul.
29. Răspunde de ţinuta vestimentară a copiilor, de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în modul/unitate şi de igienă personală a copiilor, pe care-i va spăla şi schimba, cu discernământ, la nevoie (mâinile se vor spăla înainte şi după fiecare masă). În acest sens, va

beneficia, ori de câte ori este nevoie, de ajutorul infirmierei, dar este interzisă plasarea sarcinilor către infirmieră.
30. La întoarcerea de acasă, interzice accesul copilului în modul, înainte de efectuarea de către asistentul medical a triajului epidemiologic. În cazul imposibilităţii efectuării acestuia, copilul va fi cazat în izolator.
31. Scoaterea copiilor din incinta complexului necesită aprobarea şefului complexului şi se face, după anunţarea cabinetului medical (pentru a se asigura continuitatea tratamentelor în cazul învoirii pe o durată mai mare de câteva ore), pe bază de Bilet de voie eliberat de educatorul de tură care are obligaţia de a consemna în Raportul de tură.
32. Promovează dialogul cu copiii.
33. Stimulează întrajutorarea între copii.
34. Sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
35. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
36. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
37. Noaptea, trezeste copiii cu tratament, pentru ca asistenta medicala sa le administreze medicaţia prescrisă de medic.
38. Efectuează, cu ajutorul infirmierei, baia generală a copiilor.
39. Dupa ora 16.oo, se asigură că uşile exterioare sunt încuiate, deci accesul în centru este blocat.
40. Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul complexului.
41. Controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, robinetele de la grupul sanitar.

h) **infirmier** (532103):
1. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în spaţiile repartizate, inclusiv noaptea, astfel încât, la predarea turei, totul sa fie curat.
2. Atât în turele de zi, cât şi în turele de noapte, respectă cu stricteţe programul de lucru conform graficului lunar şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
3. În cazul unei urgenţe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la tură sau care impune părăsirea serviciului, are obligaţia de a anunţa imediat gestionarul / şeful complexului şi educatorii din unitatea respectivă. În cazul neprezentării la tura de noapte, îl va anunţa şi pe colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalţi colegi, va identifica un înlocuitor şi pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunţat imediat, telefonic şi în scris, administratorului / şefului complexului. De informare răspunde educatorul / infirmierul înlocuitor.
4. În tura de noapte, răspunde de supravegherea şi securitatea beneficiarilor din modulul unde îşi desfăşoară tura, semnalând orice problemă deosebită educatorului din unitatea respectivă. Dacă tura de noapte în unitate este asigurată de două infirmiere (la unitatea AB – o singură infirmieră), problemele deosebite vor fi semnalate asistentului medical de tură.
5. Indiferent de situaţie, la fiecare **modul**, cel puţin un educator / infirmier nu părăseşte locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie şi nu se oferă nimeni să-l aştepte, rămân toţi.
6. În turele de noapte, preia şi predă tura la modulul respectiv, deci inclusiv beneficiarii, sub semnătură în Raportul de tură.
7. În turele de noapte, holurile şi camerele de zi vor fi luminate economic (un bec); se interzice stingerea tuturor becurilor, cu excepţia dormitoarelor. Uşile acestora se vor menţine deschise, astfel fiind posibilă supravegherea permanentă a copiilor.

8. Îşi ia compensaţiile numai pe bază de cerere scrisă, din timp. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă şefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, dar nu înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă.
9. La solicitare, însoţeşte la policlinică / spital copiii care necesită consult medical de specialitate, răspunzând de nevoile şi securitatea acestora.
10. La nevoie, însoţeşte beneficiarul pe durata totală sau parţială a internării într-un spital din alt oraş. La întoarcere, predă şefului complexului Ordinul de deplasare semnat şi ştampilat la spitalul respectiv, în termen de 24 de ore, pentru a putea beneficia de diurna aferentă.
11. Are responsabilitatea curăţeniei în sectoarele comune ale complexului, conform Notelor Interne.
12. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei.
13. Răspunde de colectarea şi depozitarea reziduurilor, precum şi de securitatea pubelelor (reintroduse în ghenă, după golire).
14. Materialele sanitare folosite, contaminate cu produse biologice, se depun în recipientul special destinat, aflat în cabinetul medical, spre a fi preluat de firma contractată de DGASPC – ECO FIRE SISTEMS.
15. Este dotat cu echipament de protecţie individual, păstrat corespunzător.
16. Păstrează în bune condiţii materialele / soluţiile de curăţenie şi răspunde de buna lor **gestionare şi depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii.**
17. Participă activ la igienizarea zilnică şi baia generală a copiilor, colaborând şi ajutând educatorii.
18. Participă activ la spălarea mâinilor copiilor, înainte şi după fiecare masă.
19. Deparazitează şi prelucrează sanitar copiii depistaţi cu parazitoze, la indicaţia şi sub supravegherea asistentului medical.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) administrator;
b) contabil;
c) bucătar;
d) lenjereasă.
e) spălătoreasă;
(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) **administrator**:
1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare şefului de centru.
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate ;

4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul serviciului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenind din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
7. Întocmește zilnic lista de alimente, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru ;
8. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru ; **se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru ;**
9. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
11. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului lunar efectuat de contabilul de gestiune ;
12. Informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Rețetarului aprobat la nivel de Direcție;
13. La nevoie, eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistentul medical, și bucătar, in funcție de necesarul de calorii corespunzătoare vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
14. Repartizeaza obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
15. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. La nevoie, întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
17. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
19. Are obligația de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
20. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în complex, spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare ;
21. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile serviciului;

22. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
23. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;
24. Răspunde de colectarea şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
25. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
26. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
27. Comunică, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
28. Stabileşte şi menţine relaţii de colaborare şi respect cu ceilalţi angajaţi ai serviciului;
29. Se subordonează ierarhic şefului de centru;
30. Păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
31. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu;
32. Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere şefului de centru, cu cel puţin 3 zile înainte; în caz de boală, are obligaţia să anunţe şeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru;
33. interzice părăsirea serviciului, fără a anunţa în scris, prin cerere, şeful de centru;
34. Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
35. Respectă îndatoririle generale şi drepturile prevăzute de R.I.;
36. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic pentru simplitatea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţiala a fenomenului de corupţie;
37. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţiile şi documentele în exercitarea funcţiei;

b) <u>contabil:</u>

1. In activitatea sa se bazeaza pe:
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
- Codul de etica si conduita profesionala al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- Prevederile Contractului Individual de Munca si a Contractului Colectiv de Muncă încheiate la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
- Dispoziţiile si Notele interne emise de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
- Procedurile operaţionale din cadrul Serviciului Contabilitate Buget;
- Procedurile de sistem ale D.G.A.S.P.C Constanţa;
- Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice,

precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- O.M.F.P. nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legislatia in domeniul financiar, contabilitate, buget.

2. Organizeaza conform dispozitiilor legale, circuitul actelor justificative, al documentelor contabile si asigura inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila sintetica si analitica pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Constanta,Servicii Sociale pt Copii,SISTMREAS,Apartament Badea Cartan, Centrul de Interventii, Coloana Auto, Serviciul Social cu cazare Micul Rotterdam, Centrul de Servicii Comunitare Orizont, Centrul de Zi pentru Copii cu Autism si Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii;
3. Raspunde de inventarierea valorilor materiale,i nstruieste si controleaza periodic personalul Serviciului care gestioneaza bunuri;
4. Claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balante de verificare ;
5. Urmareste respectarea baremurilor in vigoare privind drepturile de cazarmament, echipament copii, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite materiale cultural – sportive, precum si cele aferente sumelor de bani pentru nevoi personale ;
6. Intocmirea lunara a costului mediu/copil/asistat privind cheltuielile pt. centrele pentru care tine evidenta;
7. Urmareste si verifica respectarea alocatiei zilnice de hrana pe varste de copii ;
8. Verifica saptamanal calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregatirea hranei copiilor, liste ce vor fi intocmite si calculate cu o zi inainte de eliberarea de catre gestionar pentru a evita eventualele depasiri sau economii justificate ;
9. Verifica propunerile de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar prezentate de gestionarul Serviciului;
10. Tine si opereaza Registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe din unitate;
11. Verifica fisele mijloacelor fixe ;
12. Verifica toate intrarile de marfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donatii, in baza documentelor de primire (factura la care se ataseaza Nota de receptie), documentele ce le verifica sa fie semnate de intreaga comisie de receptie si apoi aprobate si vizate de catre seful de centru;
13. Se ingrijeste ca facturile originale sa ajunga in termen util la plata la DGASPC, intocmeste o evidenta in acest sens, xerocopia facturilor si un exemplar din NIR ramane la dosarul de contabilitate la centru in luna respectiva pe baza caruia opereaza contabilul si il arhiveaza;
14. Verifica toate iesirile de marfuri din gestiune ca: bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igiena copii, verifica listele de alimente zilnic, avizele de transfer intre gestiuni si centre;
15. Tine evidenta analitica si sintetica pe conturi si gestiuni a tuturor produselor, intocmeste balantele sintetice si analitice;
16. Verifica lunar soldurile din fisele de magazine cu cele din balantele analitice pe gestiuni si semneaza;
17. Intocmeste un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile si gestionare din centru, efectueaza inchiderea lunara pe care le preda in termen la serviciul contabilitate din cadrul directiei (pana la data de 10 a fiecarei luni);

18. Efectueaza punctajul lunar al transferurilor intre centre inainte de a preda inchiderea la directie;
19. Efectueaza punctajul lunar cu serviciul contabilitate din cadrul DGASPC privind furnizorii si inchiderea de luna pe gestiuni si utilitati;
20. Intocmeste anual impreuna cu seful de centru si gestionarul, propunerea pentru bugetul de venituri si cheltuieli pentru centrele la care tine evidenta contabila;
21. Centralizeaza si inregistreaza pe conturi, bunurile primite din donatii, sponsorizari pe baza contractelor de sponsorizare si/sau proceselor verbale de predare/primire ;
22. Verifica saptamanal daca pe facturile de primire a marfurilor, gestionarul confirma exactitatea preturilor de facturare cu preturile din listele de licitatii aprobate, punctajul preturilor facandu-se de catre gestionar in momentul primirii marfii;
23. Lunar, contabilul de gestiune efectueaza prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
24. Tine evidenta contabila informatizata a contului 532.04.00 – bonuri valorice carburant auto, intocmeste nota contabila si urmareste miscarea acestora pe fiecare autovehicul in parte ;
25. Inregistreaza consumurile lunare combustibil si BVC-uri in baza FAZ -ului si a bonului de consum ;
26. Tine evidenta conturilor 302.02 - Combustibili si 602.02 – Chelt. Combustibil privind Coloana auto ;
27. Utilizeaza programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanta aplicabile in cadrul Serviciului Contabilitate Buget ;
28. Participa in comisii de inventariere si comisii de cercetare disciplinara ;
29. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior sau conducerii Directiei, orice incident legat de problemele pe parte economica;
30. Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
31. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical in vederea obţinerii fişei de aptitudini emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde isi desfasoara serviciul;
33. Respecta prevederile art.22 si art.23 din Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
34. Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ;
35. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
36. Sa aduca la cunostinta de indata sefului ierarhic superior accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
37. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
38. Colaboreaza cu toate compartimentele, birourile, serviciile, centrele, complexele, locuintele protejate si adaposturile din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;

39. Respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare;
40. Raspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu;
41. Raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor, apartinand institutiei, primite in folosinta sau in administrare;
42. Respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta, la inceperea si terminarea programului de lucru;
43. Nu paraseste locul de munca, in timpul programului de lucru, fara a avea acordul sefului ierarhic superior si il anunta imediat cu privire la situatiile care reclama absenta de la serviciu;
44. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism a atributiilor ce ii revin prin fisa postului si de rezolvarea lucrarilor, la termenele si la nivelul calitativ prevazut de actele normative in vigoare sau de cerintele specifice oricarei lucrari;
45. Anunta in scris oricare acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior problemele aparute in in desfasurarea activitatii;
46. Este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
47. In situatii deosebite sau exceptionale, la solicitarea sefului ierarhic superior si a conducatorului institutiei, poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice Serviciului Contabilitate Buget;
48. Nerespectarea atributiilor prevăzute în fişa postului constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

c) **bucătar**:

1. Gestionează bunurile din dotarea bucătăriei şi oficiului, de care răspunde solidar, împreuna cu restul personalului din blocul alimentar.
2. Recepţionează hrana primită zilnic de la bucătăria centralizată, aflată în C.S.C. „Cristina", o porţionează şi o distribuie modulelor.
3. Se îngrijeşte ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu soluţie de cloramină, conform tabelelor afişate de cabinetul medical.
4. Asigură manipularea hranei în perfectă stare de igienă.
5. Respectă destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
6. Păstrează probele alimentare, obligatoriu, timp de 48 ore la frigider (etichetate în borcane curate).
7. Pregătirea mesei se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate cu cloramină, timp de 30 de minute.
8. Porţionarea hranei se face în mod egal pentru toţi beneficiarii, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente. Nu este voie să se oprească mâncarea de pe o zi pe alta.
9. Dezosează şi mărunţeşte porţiile de carne.
10. Pasează hrana copiilor care nu au deprinderea masticaţiei.
11. Desfăşoară, în funcţie de necesităţi şi posibilităţi, lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
12. Poartă în permanenţă halat alb, bonetă sau batic alb în perfectă stare de curăţenie şi respectă cu stricteţe regulile de curăţenie şi igienă personală.

13. Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor.
14. Nu permite accesul în bucătărie al persoanelor străine sau al celor din alte sectoare.
15. Respectă circuitele funcţionale (servirea alimentelor pe o uşă şi debarasarea pe alta, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienizare şi a obiectelor personale în afara bucătăriei).
16. Asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotare.
17. Respectă cu stricteţe indicaţiile personalului medical, referitoare la regimuri, igiena şi curăţenia din blocul alimentar.
18. Anunţă medicul / asistenta medicală a complexului când apar modificări ale stării sale generale de sănătate.
19. Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare, prin văruire, în blocul alimentar.
20. După ora 16.oo şi până la ieşirea din tură şi în week-end, se asigură că uşile exterioare sunt încuiate, deci accesul fără aprobare în centru este blocat. Pentru siguranţă, la ora 16.oo ia de la modulele AB cheia de la intrare, iar la ieşirea din tură, o predă înapoi, această responsabilitate revenind în totalitate, până dimineaţă, personalului din AB.
21. În absenţa acestuia, solicită telefonic avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului, inclusiv a angajaţilor aflaţi în afara programului de serviciu.
22. La ieşirea din tură, închide poarta de acces în curtea complexului.
23. Se subordonează şefului şi administratorului complexului.

d) **lenjereasă**:

1. Separă şi repară articolele rupte din echipament şi cazarmament.
2. Calcă manual, împreună cu spălătoreasa, articolele ce impun această manoperă.
3. Păstrează în bune condiţii subgestiunea şi răspunde de evidenţa, întreţinerea, depozitarea în siguranţă a tuturor bunurilor.
4. Pentru perioada de iarnă, asigură copiilor câte trei pături, fără excepţii.
5. Verifică zilnic starea saltelelor şi a lenjeriilor de pat din dormitoare şi izolator, schimbându-le la nevoie (pentru reparaţii).
6. La nevoie, îndeplineşte şi atribuţii de spălătoreasă:

-Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.
-Respectă fazele spălării rufelor:

- Curăţarea de materii fecale şi/sau clătirea de urină;
- Dezinfecţia cu soluţie clorigenă 0,5 – 1%, timp de 30 minute;
- Înmuierea cu detergent – soluţie 0,5%;
- Spălarea: la maşină cu detergent automatic, sau manual cu detergent manual;
- La nevoie, fierberea rufelor care permit această manoperă;
- Limpezirea;
- Uscarea;
- Călcarea obligatorie a lenjeriilor de pat şi de corp, a feţelor de masă, a halatelor.

- Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului şi al celorlalte rufe spălate, deci de calitatea spălării.
- Preia, cu semnatură, de la infirmiere, echipamentul şi lenjeriile de pat murdare şi predă infirmierei, sub semnatură, echipamentul şi lenjeriile de pat curate.
- Preia, spală **separat** şi predă, eventual la schimb, materialul moale din cabinetul medical, sălile de terapie si birouri.
- Calcă rufele (care se pretează) la calandru, restul urmând a fi călcate manual.

- Păstrează în bune condiţii toate bunurile materiale din dotarea spălătoriei şi răspunde de evidenţa şi buna lor funcţionare.

e) **spălătoreasă:**

1. Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.
2. Respectă fazele spălării rufelor:

- Curăţarea de materii fecale şi/sau clătirea de urină;
- Dezinfecţia cu soluţie clorigenă 0,5 – 1%, timp de 30 minute;
- Înmuierea cu detergent – soluţie 0,5%;
- Spălarea: la maşină cu detergent automatic, sau manual cu detergent manual;
- La nevoie, fierberea rufelor care permit această manoperă;
- Limpezirea;
- Uscarea;
- Călcarea obligatorie a:
  - lenjeriilor de pat
  - lenjeriilor de corp
  - feţelor de masă
  - halatelor.

3. Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului şi al celorlalte rufe spălate, deci de calitatea spălării.
4. Preia echipamentul şi lenjeriile de pat murdare din module şi predă echipamentul şi lenjeriile de pat curate.
5. Verifică, prin sondaj, buzunarele hainelor, pentru a nu conţine obiecte ce ar putea defecta maşina.
6. Preia, spală **separat** şi predă, eventual la schimb, materialul moale din cabinetul medical, sălile de terapie şi birouri.
7. Calcă rufele (care se pretează) la calandru, restul urmând a fi călcate manual, împreună cu lenjereasa.
8. Păstrează în bune condiţii toate bunurile materiale din dotarea spălătoriei şi răspunde de evidenţa şi buna lor funcţionare.
9. Se subordonează şefului complexului, administratorului şi specialiştilor din centru.

Indiferent de funcţia pe care o ocupă, fiecare angajat al serviciului are obligaţia să respecte următoarele:

1. În activitatea sa se bazeaza pe:

- dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
- prevederile contractului Colectiv de Muncă ;
- prevederile contractului individual de muncă ;
- Regulamentul intern al DGASPC ;
- Regulamentul de Organizare si Funcţionare al DGASPC ;
- Metodologia de Organizare şi Funcţionare (MOF) a serviciului ;
- Procedurile Operaţionale (PO) ale serviciului ;
- Normele interne ale serviciului ;
- Standardele minime obligatorii ;
- legislaţia în vigoare privind protecţia copilului, pe care are obligaţia de a le cunoaşte, de a le respecta şi aplica.

2. Păstrează în bune condiţii toate bunurile materiale la care are acces şi răspunde de evidenţa lor.
3. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum neglijarea şi / sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au niciun suport legal.

4. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcţie, ca «inapt» din punct de vedere medical.
5. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidenţialitate, nediscriminare, imparţialitate, acceptare, întelegere, competenţă şi calitate a serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
6. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod constant îndatoririle de serviciu.
7. Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
8. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă şefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, iar cererile pentru recuperări, cu minimum 48 de ore înainte.
9. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor de care ia cunoştinţă în cadrul activităţii pe care o desfăşoară şi nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţii şi documente, în exercitarea funcţiei.
10. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
11. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea complexului.
12. Solicita avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul serviciului.
13. Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
14. Răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în sala de activităţi.
15. Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând şi comunicând civilizat cu părinţii şi colegii.
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
17. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
18. Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.

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

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

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

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

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

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară".

- Este interzisă folosirea improvizaţiilor 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 unităţii/serviciului/biroului.

19. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic.
20. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care necesită intervenţie specializată şi personalizată şi nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic sau de către conducătorul instituţiei, în limita competenţelor profesionale şi colaborează pentru soluţionarea cazului cu respectarea interesului superior al copilului.
21. Conducerea complexului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
22. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) – bugetul de stat;
b) – bugetul Consiliului Judeţean;
c) - bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) - donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) - alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) Serviciul Social cu cazare este o componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanţa şi este finanţat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanţa, aprobat prin Hotărâre de Consiliu udeţean.

ANEXA NR. 7 LA HCJC Nr. 40 / 18.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE DIN CADRUL COMPEXUL DE SERVICII COMUNITARE „ORIZONT"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social, fără personalitate juridică Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social fără cazare Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", cod serviciu social 8891CZ-C III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice,deţine Licenţa de funcţionare provizorie seria LF, nr.000438/09.10.2017 eliberată de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în Constanţa, strada Horia Agarici nr.5.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social fără cazare Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor cu disabilităţi psihomotorii severe din familii sau reprezentanţi legali, prin asigurarea, timp de maximum 4 ore zilnic, a activităţilor de abilitare - reabilitare, socializare, educaţie şi, în limita posibilităţilor, consiliere a familiilor/reprezentanţilor legali.
1. Activităţi administrative:
1.1. Transport de la domiciliu cu microbuzul instituţiei, dacă este cazul;
1.2. Curăţenie.
2. Activităţi de asistenţă socială:
2.1. Elaborare unui program personalizat de intervenţie;
2.2. Informare şi îndrumare către alte servicii;
2.3. Consilierea părinţilor;
2.4. Supraveghere şi educaţie;
3. Activităţi de abilitare – reabilitare;
3.1. Psihoterapie;
3.2. Logopedie;

3.3. Ergoterapie;
3.4. Kinetoterapie;
3.5. Hidroterapie.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea depturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", are standarde minime de calitate, aplicabile, conform **Ordinului 27 din 03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial Nr.160 din 28 februarie 2019**, iar **Procedurile operaționale elaborate în conformitate cu prevederile legale, fac parte integrată din prezentul ROF.**
(3) Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexulului de Servicii Comunitare „Orizont", este înființat prin:

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

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont" 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 Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont", 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 şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
i) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
j) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei/reprezentantului legal cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

A. Dosarul personal al beneficiarului conţine următoarele documente:

1. Cererea de admitere semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului. Cererea va fi înregistrată, vizată de către Şeful centrului şi repartizată echipei pluridisciplinare în vederea evaluării copilului.
2. Acte de stare civilă (în copie): certificate de naştere al copilului; cărţile de identitate ale părinţilor/reprezentanţilor legali; hotărârea de divorţ din care să reiasă cărui părinte este încredinţat copilul (dacă este cazul); actul de plasament/încredinţare a copilului (dacă este cazul);
3. Hotărârea şi Certificatul de încadrare în grad de handicap cu Anexele (Plan servicii/Plan abilitare reabilitare);
4. Hotărârea şi Certificatul de Orientare Scolară şi Profesională (unde este cazul);
5. Dispoziţia de admitere;
6. Dispoziţia de numire manager de caz;
7. Dispoziţia de numire a responsabilului de caz;
8. Adeverinţa clinic sănătos de la medicul de familie - copil şi părinţi;
9. Ancheta socială cu Factorii de mediu;
10. Declaraţia de confidenţialitate a părintelui/reprezentantului legal;
11. Acord al părinţilor cu privire la participarea copiilor la activităţile extracuriculare şi cu privire la mediatizarea imaginii copilului;
12. Contractul cu familia/reprezentantul legal de furnizare de servicii sociale în original;

13. Notă telefonică (dacă este cazul).

B. Dosarul de servicii al copilului conține următoarele documente:

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

Întregul personal al centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor şi informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea accesării serviciilor din centru se face în următoarele situații:

- La sfârşitul fiecărui an terapeutic, în baza dispoziției directorului general, la solicitarea prin referatul întocmit de responsabilul de caz;
- La solicitarea părinților/ reprezentanților legali;
- Prin decizia specialiştilor din echipa pluridisciplinară, în urma evaluării obiectivelor din PPI, în funcție de:
  - riscurile existente, generate de patologia copilului şi / sau de prezența sa în colectivitate;
- Ca urmare a nerespectării termenilor contractului de acordare a serviciilor sociale de către familie/reprezentant legal;
- Încălcarea obligațiilor prevăzute în contractul cu familia (de exemplu: număr mare de absențe nemotivate, lipsa de informare despre motivele absentarii indelunghate);
- Atunci când copilul absentează din cauze medicale şi/sau nemotivat o perioadă mai lungă de 5 luni (mai mult de 90 de zile de absență);

- Retragerea autorizației de funcționare sau acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea/ schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont" 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 garanteze demnitatea;
e) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu dizabilități.

Precum și :

a) de a primi servicii sociale prevazute în programul personalizat de intervenție și fișa de servicii;
b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(5) Familiile/reprezentanții legali ai copiilor, beneficiari ai serviciilor sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont", au următoarele obligații:

a) Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
b) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
c) Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență si ingrijire;
d) Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
e) Să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația să personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
f) Sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele activităţi şi funcţii ale serviciului social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu **familia/reprezentantul legal pentru acordarea de servicii sociale**
2. evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarului şi întocmirea programului personalizat de interventie, precum şi revizuirea periodică a acestuia;
3. activităţi reacreative şi de socializare, ca parte integrantă a programului zilnic al copiilor, în scopul realizării unui echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitatre şi cele de relaxare şi joc;
4. asistenţă psihologică: consiliere psihologică a beneficiarilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali ale acestora, consiliere privind orientarea şcolară şi profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare;
5. educaţie informală şi nonformală şi activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea acestora pentru viaţa independent;
6. activităţi de promovare şi facilitare a integrarii/reintegrării beneficiarilor în familie şi în societate;
7. activităţi şi programe recreative şi de socializare, organizate în centru şi în comunitate, în interior şi în aer liber, conform vârstei şi potenţialului de dezvoltare, dorinţelor şi opţiunilor personale;
8. programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea şi/sau menţinerea capacităţilor fizice, psihice şi senzoriale, care să le asigure autonomia necesară pentru o viaţă independent;
9. activităţile/serviciile de recuperare/reabilitare funcţională, elaborate pe baza recomandărilor S.E.C şi în funcţie de nevoile şi potenţialul copilului, se consemnează în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, disponibil în dosarul de servicii al copilului;
10. servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. punerea la dispoziţie de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite, elaborarea şi utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activităţii Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont";
2. acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea;
3. program de vizită pentru informarea copiilor şi a părinţilor acestora/altor membri de familie;

4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viată sănătos, asupra drepturilor şi obligaţiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor legate de intervenţia în situaţii de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situaţii, precum şi modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie nonformală, recuperare/terapii ocupaţionale, de socializare, recreative şi de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viaţă independentă;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalitaţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
7. desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru - cu implicarea comunitaţii, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.
4. funcţionează în acord cu un proiect instituţional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu şi a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul personalizat de intervenţie, în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil şi a planului de recuperare/abilitare-reabilitare elaborat de către S.E.C.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
3. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont" are în evidenţă 50 de copii cu dizabilităţi, cu o capacitate de 30 de locuri şi în organigramă 11 angajaţi, Personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă, auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 97/19.04.2019, după cu urmează:

1. Psiholog – 2 (263411);
2. Educator – 2 (234202);
3. Kinetoterapeut – 1 (234202);
4. Logoped – 2 (226603);
5. asistent medical BFT-2(325909)
6. Îngrijitor de curăţenie – 2 (2532104).

(2) Conducerea Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", este asigurată de şeful centrului (134401) şi de către coordonatorul personalului de specialitate (121117) din cadrul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont".

(3) Personalului administrativ care asigură activităţile auxiliare serviciului social este format din: inspector de specialitate (administrator) – 1 (242204) şi face parte din structura serviciului social cu cazare Centrul de Plasament, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont".

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Atribuţiile personalului de specialitate, de îngrijire şi asistenţă, auxiliar

(1) **Atribuţiile personalului de specialitate:**

a) **<u>Psiholog – (263411)</u>**

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în serviciul social, influenţele sociale, psihice şi morale care sau exercitat asupra lui.
3) Selectează informaţiile esenţiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a programelor personalizate de intervenţie, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
5) Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie şi consemnează evoluţia şi stadiul progreselor înregistrate.
6) Rapoartele de evaluare psihologică, fişele psihologice, planurile de intervenţie, fişele de consiliere individuală sau de grup şi alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoţionale a copilului sunt înregistrate în Registrul de evidenţă a actelor profesionale (conform cerinţelor

COPSI), disponibil la sediul social.

7) Realizează diagnosticul şi evaluarea copiilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective şi psiho-sociale a acestora la nivel individual şi de grup şi întocmeşte Planul individual de intervenţie specifică.
8) Realizează intervenţia primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocaţională.
9) Realizează intervenţia primară direcţionată înspre promovarea stării de bine şi prevenirea apariţiei unor probleme.
10) Realizează intervenţie psihologică de optimizare, dezvoltare şi autocunoaştere.
11) Realizează intervenţie în probleme psihologice, psihopatologice şi în situaţiile de risc.
12) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa multidisciplinară în PPI; consilierea se realizează conform planificării.
13) Cunoaşte şi utilizează metode şi tehnici de formare şi educare a unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învaţarea eficientă, a capacităţilor de integrare în viaţa comunitara, a conduitelor şi atitudinilor sanogene.
14) Cunoaşte şi aplică metode şi tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale.
15) Formează capacitaţi de luare a deciziilor privind cariera şi a unor deprinderi de integrare pe piaţa muncii.
16) Acordă consiliere vocaţională beneficiarilor în vederea unei inserţii socio-profesionale eficiente. Iniţiază şi încurajează activităţile de interrelaţionare dintre copii şi comunitate.
17) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului şi acordă asistenţă psihologică părinţilor/reprezentantului legal şi rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătăţirii relaţiilor familiale.
18) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din Centrul de Zi de Recuperare „Orizont", precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială şi profesională.
19) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viaţă independentă repsectiv: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate a copiilor.
20) Este implicat direct în activitatea de menţinere/ dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi respectiv aplicare de tehnici şi exerciţii pentru ca, copiii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcol, droguri, înfectarea cu infecţii cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psiholog în Registrul de evidenţă privind informarea şi consilierea beneficiarilor.
21) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii şi părintele/reprezentantul legal, după caz.
22) Comunică şi relaţioneaza permanent cu întreaga echipa multidisciplinară a centrului dar şi cu specialiştii şi cadrele didactice din unităţile de învăţământ unde frecventează copii în vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia.
23) Comunică permanent şi eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării

situațiilor de criză prin care trec copii.

24) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
25) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii.
26) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
27) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
28) Coordonează și planifică lunar împreună cu educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii conform obiectivelor propuse.
29) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
30) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
31) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
32) Se preocupăîn permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
33) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
34) Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului și bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
35) Se subordonează ierarhic coordonatorului și șefului complexului.
36) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
37) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
39) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
40) 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.
41) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
42) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
43) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
44) 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.
45) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
46) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
47) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
48) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de

urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.

49) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
50) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
51) 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.
52) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE aplicabile Centrului de Zi dew Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont";
53) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
54) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
55) Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
56) 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;
57) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

b) <u>Educator – (234202) – Atribuții:</u>

1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea coordonatorului și controlul șefului de centru.
2) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea, programului educațional individualizat al beneficiarului, anexă la P.P.I. și aduce la cunoștință beneficiarului și părintelui/reprezentantului legal, obiectivele acestui program.
3) Consemnează sesiunile de informare în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului.
4) Participă activ la desfășurarea activităților privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, propuse în programul anexă la PPI.
5) Elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la P.P.I, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile și de nevoile fiecărui copil;
6) Răspunde de securitatea și integritatea fizică și morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru.
7) Pentru evitarea răspândirii unor boli transmisibile în colectivitate, orientează părinții/reprezentantul legal ori de câte ori există suspiciunea de boală, către consult medical de specialitate la medicul de familie.
8) În condițiile în care un copil a absentat, având un motiv de boală, după vindecare, primește copilul pe baza unei adeverințe eliberată de medicul de familie, în care este consemnat dacă acesta poate frecventa colectivitatea.

9) Alcătuieste conținutul și metodologia muncii educative, precum și materialele didactice necesare în funcție de vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copilului; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ si curative.
10) Deține rol esențial în organizarea și desfășurarea activităților de terapie ocupațională, de valorizare a copilului prin exploatarea la maxim a potențialului său.
11) Selectează activitățile de terapie ocupațională, în vederea obținerii autonomiei personale.
12) Acționează prin activități educative, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regulilor igienico-sanitare.
13) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
14) Comunică și relaționează permanent cu șeful de centru, coordonatorul centrului, educatorii, asistentul social, psihologii, logopezii, personalul administrativ din centru și profesorii din unitățile de învățământ unde învață beneficiarii, atunci când este necesar în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
15) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
16) Asistă și sprijină copii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară și monitorizează situația școlară, rezolvarea absenteismului școlar fiind o sarcină prioritară.
17) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor special (artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.
18) Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare, conform planului personalizat de intervenție.
19) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, creând cadrele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.
20) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
21) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
22) Se implică în menținerea curățeniei, încuranjând personalizarea spațiilor individuale și comune din centru destinate beneficiarilor.
23) Ține evidența și prezența beneficiarilor din central de zi în "Registru de evidență ", in cazul absențelor specificând motivul acestora.
24) Sesizează și consemnează orice defecțiune în "Registrul de defecțiuni" și urmărește remedierea acestora.
25) Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.
26) Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
27) Propune măsuri educative de recompensare sau sancționare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale.
28) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
29) Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
30) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
31) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și se asigură de prezența unui reprezentant al beneficiarilor.

32) Asigură accesul la informare al beneficiarilor şi la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
33) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
34) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
35) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
36) Respectă confidenţialitatea şi stimuleaza încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
37) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
38) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igiena, vocabular şi comportament.
39) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
40) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
41) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
42) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
43) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
44) Se subordonează ierarhic coordonatorului şi şefului complexului.
45) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz informând şeful de centru.
46) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
47) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
48) Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeste limita sa de competenţă.
49) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
50) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont",
51) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
52) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
53) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
54) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
55) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;

56) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu psihopedagogul PIS-ul pentru educaţie;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia formala şi informală conforrn celor specificate în PIP;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

c) **<u>Kinetoterapeut (226405) - Atribuţii:</u>**

1. Cunoaşte particularităţile psihosomatice ale copiilor aflaţi în ocrotire şi ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare;
2. Respectă programul de lucru (08:00-16:30) şi foloseşte timpul alocat pentru activitatea de terapie individuală/şi sau de grup şi pentru alte activităţi propuse,conform programului şi terapiilor efectuate;
3. Efectuează evaluare primară şi permanentă a copilului, în cadrul activităţii echipei multidisciplinare;
4. Stabilşte obiectivele kinetoterapeutice ale programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea şi/sau menţinerea capacităţilor fizice, psihice şi senzoriale, care să le asigure autonomia necesară pentru o viaţă independentă;
5. Elaborează şi aduce spre aprobarea şefului complexului, materialele necesare desfăşurării în bune condiţii şi în deplină securitate pentru copii a activităţii terapeutice şi de evaluare a acestuia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic;
6. Alcătuieşte programul recuperatoriu pentru perioada specificată a programelor de recuperare/reabilitare;
7. Alcătuieşte programul de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul sedinţelor echipei multidisciplinare şi de consiliere a părinţilor/reprezentantului legal, afişând orarul ativităţilor şi precizând luna, data, ziua, ora, numele şi prenumele copilului, pe tipuri de activitate;
8. Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) şi obiectivele să fie cunoscute de parinţi/reprezentant legal/membrii echipei multidisciplinare;
9. Preia copilul programat pentru terapie individual, iar după şedinţa de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieşte persoana respectivă asupra metodelor de intervenţie (poziţii,exerciţii şi măsuri ce se pot lua);
10. Organizează activităţile de joacă în aer liber şi alcătuieşte un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens şi personalul;

11. Se ocupă de includerea părinților/reprezentaților legali ai copiilor în echipa terapeutică multidisciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente și continuării, la domiciliu a terapiei;
12. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat șefului complexului;
13. Respectă principiul "LUCRUL ÎN ECHIPĂ": colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul elabborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați ,în scopul bunei derulări a acestora;
14. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
15. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului.
16. Se subordonează ierarhic coordonatorului și șefului complexului;
17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor;
18. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale;
19. Îngrijește de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului;
20. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului.
21. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
22. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
23. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
24. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
25. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
26. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
27. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
28. 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.
29. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE aplicabile Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont";
30. Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
31. Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
32. Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului/ coordonatorul își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
33. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;

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

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d) <u>Logoped (226603) – Atribuţii:</u>

1) Asigură asistenţă logopedică copiilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare în vederea integrării şcolare şi sociale optime a acestora.
2) Depistează, evaluază şi identifică tulburările de limbaj şi de comunicare la copiii cu dizabilităţi din Centrul de Zi de Recuperare, în scopul întocmirii programul de recuperare/reabilitare, anexă la P.P.I.;
3) Asigură caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică;
4) Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;
5) Corectează tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
6) Sprijină specialiştii din Centrul de Zi de Recuperare în abordarea personalizată a copiilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare;
7) Participă/organizează acţiuni de informare şi consiliere logopedică în cadrul Centrului de Zi de Recuperare;
8) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea, programului de recuperare/reabilitare al beneficiarului, anexă la P.P.I. şi aduce la cunoştinţă beneficiarului şi părintelui/reprezentantului legal, obiectivele acestui program.
9) Se subordonează ierarhic coordonatorului şi şefului complexului.
10) Consemnează sesiunile de informare în Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarului.
11) Alcătuieste conţinutul şi metodologia logopedică, precum şi materialele necesare în terapia logopedică în funcţie de vârsta şi dezvoltarea neuropsihică a copilului; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ si corectiv.
12) Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) şi obiectivele să fie cunoscute de parinţi/reprezentant legal/membrii echipei multidisciplinare.
13) Preia copilul programat pentru terapie individual, iar după şedinţa de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieşte persoana respectivă asupra metodelor de intervenţie şi oferă teme pentru acasă.
14) Se ocupă de includerea părinţilor/reprezentaţilor legali ai copiilor în echipa terapeutică multidisciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente şi continuării, la domiciliu a terapiei.
15) Orice incident sau eveniment apărut în cabinetul de terapie va fi raportat imediat şefului complexului.
16) Respectă principiul "LUCRUL ÎN ECHIPĂ": colaborează cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare în scopul elabborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi ,în scopul bunei derulări a acestora.
17) Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
18) Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea şefului complexului/coordonatorului.

19) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
20) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
21) Îngrijeşte de dotarea cabinetului de logopedie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
22) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
23) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
24) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
25) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
26) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
27) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
28) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
29) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
30) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont";
31) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
32) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
33) Conducerea D.G.A.S.P.C. şi şeful centrului/ coordonatorul îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
34) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
35) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

e)asistent medical BFT (325909):

1. Cunoaste particularitatile psiho-somatice ale copiilor aflati in ocrotire.
2. Îşi desfăşoară activitatea, conform programului afişat, in sala de hidroterapie.
3. Foloseste timpul afectat pentru activitatea de recuperare (hidroterapie) a copiilor rezidenţi şi din comunitate, respectând însă programul de activităţi al acestora şi recomandarile medicului şi kinetoterapeutului din complex.

4. Selecţia copiilor incluşi în program este efectuată împreună cu medicul serviciului şi un kinetoterapeut.
5. Includerea în programul de hidroterapie a copiilor din comunitate se face pe baza cererii în acest sens, a părinţilor / reprezentantului legal.
6. Preia beneficiarii de la educatori, din module şi, după şedinţa de terapie, îi predă tot educatorilor, în module. La nevoie, poate apela la ajutorul infirmierelor.
7. Răspunde de securitatea beneficiarilor, de la preluarea şi până la predarea lor către educatori / părinţi / reprezentanţi legali.
8. Respecta principiul "lucru in echipa", cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati in interesul copiilor, dar fara a-si depasi competenta.
9. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcţie, ca «inapt» din punct de vedere medical.
10. Se subordoneaza medicului, kinetoterapeutului şi şefului complexului.
11. Respecta programul de lucru si semneaza corespunzator condica de prezenta la sosire si apoi la plecarea de la locul de munca.
12. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă şefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte.
13. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod constant îndatoririle de serviciu.
14. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor de care ia cunoştinţă în cadrul activităţii pe care o desfăşoară.
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţii şi documente, în exercitarea funcţiei. Solicita avizul sefului ierarhic privind accesul oricarei persoane straine in cadrul serviciului.
16. In activitatea sa, se bazează pe :
    - dispozitiile D.G.A.S.P.C. Constanta ;
    - prevederile contractului Colectiv de Munca ;
    - prevederile contractului individual de munca ;
    - Regulamentul intern al DGASPC ;
    - Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC ;
    - Metodologia de Organizare şi Funcţionare (MOF) a serviciului ;
    - Procedurile Operaţionale (PO) din centru ;
    - Normele interne ale serviciului ;
    - Standardele minime obligatorii ;
    - legislatia in vigoare privind protectia copilului, pe care are obligatia de a le cunoaste, de a le respecta şi aplica.
17. Informeaza seful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce in centru si care depaseste limita sa de competenta.
18. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea complexului.
19. Ofera copiilor si colegilor, in permanenta, un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament.
20. Respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind insa limite clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii.
21. Cunoaste si respecta drepturile copilului.
22. Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii.
    - Conform art. 22 şi art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă:

"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu

expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii :
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia Ie desfăşoară".

- Este interzisă folosirea improvizaţiilor 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 in inventarul individual al unităţii/serviciului/biroului.

23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele fata de care se subordoneaza ierarhic, in limita competentelor profesionale.
24. Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

f) **educator** (263508):
1. Asigură şi este direct răspunzător de securitatea copiilor aflaţi în îngrijire, în acest sens, nu-i lasă nesupravegheaţi, niciun moment, pe parcursul turei.
2. Îşi desfăşoară activitatea conform graficului lunar şi colaborează cu ceilalţi angajaţi ai unităţii, astfel încât copiii să nu rămână niciun moment nesupravegheaţi.
3. În turele de noapte, dacă este singurul educator din unitate, are responsabilitatea luării deciziilor privitoare la toţi beneficiarii respectivi, pentru situaţii deosebite. Infirmiera din tură răspunde de supravegherea şi securitatea beneficiarilor din modulul unde îşi desfăşoară tura, semnalând orice problemă deosebită educatorului din unitate. Dacă tura de noapte în unitate

este asigurată de două infirmiere (la unitatea AB – o singură infirmieră), problemele deosebite vor fi semnalate asistentei medicale de tură.
4. În turele în care este pion (al III-lea educator / infirmier / unitate), îşi desfăşoară activitatea pe ambele module ale unităţii, în absenţa altor precizări.
5. În toate situaţiile, respectă cu stricteţe programul de lucru în ture, conform graficului lunar şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
6. În turele de noapte, holurile şi camerele de zi vor fi luminate economic (un bec); se interzice stingerea tuturor becurilor, cu excepţia dormitoarelor. Uşile acestora se vor menţine deschise, astfel fiind posibilă supravegherea permanentă a copiilor.
7. În cazul unei urgenţe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta/ rămâne la tură, are obligaţia de a anunţa telefonic gestionarul / şeful complexului, dar şi colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalţi colegi, va identifica un înlocuitor şi pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunţat imediat, telefonic şi în scris, gestionarului / şefului complexului. De informare răspunde educatorul / infirmierul înlocuitor.
8. În cazul în care urgenţa survine pe parcursul turei (de ex. însoţeşte un copil la spital), anunţă administratorul / şeful complexului şi, până la întoarcere sau până la identificarea înlocuitorului, copiii din modul vor fi supravegheaţi de asistentul medical de tură.
9. Este interzisă părăsirea locului de munca înainte de sosirea schimbului, privând copiii de supraveghere şi îngrijire competentă. Indiferent de situaţie, la fiecare **modul**, cel puţin un educator / infirmier nu părăseşte locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie şi nu se oferă nimeni să-l aştepte, rămân toţi.
10. Este interzisă părăsirea locului de munca în timpul programului, fără aprobarea administratorului / şefului complexului.
11. Semnează, în Raportul de tură, preluarea turei doar la **modulul** unde îşi desfăşoară activitatea, nu la toată unitatea (excepţie – unitatea AB).
12. Completează cu responsabilitate " RAPORTUL DE TURĂ ".
13. La preluarea turei, verifică prezenţa şi starea copiilor.
14. Îşi ia compensaţiile numai pe bază de cerere scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) cu precizările: data / perioada, numele educatorului/infirmierei care-l înlocuieşte (poate fi de pe alt modul) şi acordul acestuia prin semnătură, pe aceeaşi cerere.
15. Însoţeşte la policlinică / spital copiii care necesită consult medical de specialitate, după ce se asigură că asistentul medical de tură preia supravegherea copiilor rămaşi în modul.
16. La nevoie, însoţeşte beneficiarul pe durata totală sau parţială a internării într-un spital din alt oraş. La întoarcere, predă şefului complexului Ordinul de deplasare semnat şi ştampilat la spitalul respectiv, în termen de 24 de ore, pentru a putea beneficia de diurna aferentă.
17. Alcătuieşte conţinutul şi metodologia muncii educative, precum şi materialele didactice necesare după vârsta şi dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire; organizează colectarea elementelor din natura cu rol educativ şi curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor.
18. Deţine rolul esenţial în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.
19. Consemnează şi ţine evidenţa strictă a vizitelor părinţilor în complex (în caietul de vizite) şi/sau a copiilor acasă, cu precizarea duratei, intervalului şi, pe scurt, a modului în care au decurs.
20. Organizează perioada de veghe a copilului.
21. Acţionează, prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor şi respectării regulilor igienico-sanitare. În acest scop, ajutat de infirmieră, va aşeza pe oliţă, conform programului stabilit cu medicul serviciului, copiii enuretici.

22. Creează relaţii pozitive în jocul copiilor şi între adulţi şi copii.
23. Intensifică socializarea copiilor în interiorul şi în exteriorul complexului, evitând izolarea lor artificială de contextul social.
24. Identifică nevoile copiilor, identifică, solicită şi recepţionează materialele consumabile, materialele didactice şi jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiţi.
25. Lunar, prezintă medicului serviciului, în scris, propuneri de meniu bazate pe observarea preferinţelor copiilor din modul; ele vor fi predate administratorului, spre a le anexa în Dosarul special şi a trimite o copie la C.S.C. Cristina (bucătăria centralizată);
26. Dacă în unitate sunt protejate şi fetiţe, ţine evidenţa menstrelor acestora şi anunţă orice problemă medicală la cabinetul medical.
27. Cunoaşte numerele telefoanelor pentru urgenţe (şef complex, administrator, pompieri, poliţie, serviciu ambulanţă);
28. În caz de urgenţă medicală, la solicitarea asistentei medicale (în absenţa medicului), **sună imediat ambulanţa**, întrucât asistenta medicală are obligaţiile de a trata şi de a supraveghea permanent copilul.
29. Răspunde de ţinuta vestimentară a copiilor, de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în modul/unitate şi de igienă personală a copiilor, pe care-i va spăla şi schimba, cu discernământ, la nevoie (mâinile se vor spăla înainte şi după fiecare masă). În acest sens, va beneficia, ori de câte ori este nevoie, de ajutorul infirmierei, dar este interzisă plasarea sarcinilor către infirmieră.
30. La întoarcerea de acasă, interzice accesul copilului în modul, înainte de efectuarea de către asistentul medical a triajului epidemiologic. În cazul imposibilităţii efectuării acestuia, copilul va fi cazat în izolator.
31. Scoaterea copiilor din incinta complexului necesită aprobarea şefului complexului şi se face, după anunţarea cabinetului medical (pentru a se asigura continuitatea tratamentelor în cazul învoirii pe o durată mai mare de câteva ore), pe bază de Bilet de voie eliberat de educatorul de tură care are obligaţia de a consemna în Raportul de tură.
32. Promovează dialogul cu copiii.
33. Stimulează întrajutorarea între copii.
34. Sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
35. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
36. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
37. Noaptea, trezeste copiii cu tratament, pentru ca asistenta medicala sa le administreze medicaţia prescrisă de medic.
38. Efectuează, cu ajutorul infirmierei, baia generală a copiilor.
39. Dupa ora 16.oo, se asigură că uşile exterioare sunt încuiate, deci accesul în centru este blocat.
40. Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul complexului.
41. Controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, robinetele de la grupul sanitar.

(2) **Atribuțiile personalului de îngrijire, auxiliar:**

a) **<u>Îngrijitor pentru curățenie (532104) – Atribuții:</u>**

1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului și controlul șefului de centru.
2) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul: sălile și spațiile de activități, sala de mese, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât și în exteriorul centrului: curtea interioară și trotuarul aferent centrului.
3) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă. Pavimentele și suprafețele interioare și exterioare din centru, vor fi spălate și dezinfectate, zilnic și ori de câte ori este necesar.
4) Cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
5) Raspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
6) Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereții murdari spălați cu soluții dezinfectate.
7) În cazul constatării de defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunța administratorul sau șeful de centru.
8) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare.
9) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
10) Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
11) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
12) Respectă principiul "lucru în echipa", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
13) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
15) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
16) 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.
17) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
18) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
19) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare și se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
20) 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.
21) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea

acestora în centru

22) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
24) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
25) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
26) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
27) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
28) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
29) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
30) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
31) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
32) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
33) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
34) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
35) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 11
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului de Zi de Recuperare se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) – bugetul de stat;
b) – bugetul Consiliului Judeţean;

c) - bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) - donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz.
f) - alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont" este o componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanţa şi este finanţat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Judeţean.

ANEXA NR. 8 LA HCJC Nr. 40 / 18.12.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina", aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare AF nr. 000971/22.05.2014 eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor Vârstnice şi deţine licenţa de funcţionare provizorie nr.001135 eliberat de Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale Constanţa.
Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" funcţionează în Constanţa, Strada Pandurului nr.120 şi îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" este de a asigura găzduirea, protecţia, creşterea, îngrijirea, educaţia şi exploatarea potenţialului recuperator al copilului cu disabilităţi psihomotorii separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament.
În vederea îmbunătăţirii vieţii beneficiarilor, în cadrul centrului se desfăşoară următoarele activităţi:
1. Activităţi administrative:
   - Cazare pe perioadă determinată;
   - Servire hrană caldă şi rece (3 mese/zi);
   - Menaj: spălătorie, uscătorie;
   - Curăţenie.
2. Activităţi de asistenţă socială:
   - Elaborare plan individualizat de protecţie;
   - Informare şi îndrumare către alte servicii;

- Suport emoțional.

3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
- Consiliere psihologică/psihosocială;
- Consiliere vocațională;
- Supraveghere și educație;
- Îndrumare și sprijin în vederea inserției socio-profesionale.

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

5. Activități de abilitare – reabilitare, prin asigurarea accesului beneficiarilor la serviciile oferite de Centrul de Recuperare din cadru aceluiași complex:
- Psihoterapie
- Logopedie
- Fizioerapie
- Kinetoterapie
- Hidroterapie.
- Activități recreative în grup

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

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „ Cristina" este înființat prin:
- Dispoziția data de Directorul general a Direcției Generale Județene de Protecția Copilului, Constanța, cu numarul 1348 /01.12.2002 privind înființarea serviciului și funcționarea Complexului de Servicii Comunitare „Orizont" în cadrul Direcției Generale Județene de Protecția Copilului, Constanța,
- Hotărârea 145/19.08.2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanta,
- Hotărârea nr. 231/22.12.2004 a Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța,
- Hotărârea nr. 166/07.06.2006 a Consiliului Județean Constanța, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public și Privat Județean S.R.L., în administrarea

Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina ", sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" sunt copii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 0-18 ani, separaţi, temporar sau definitiv, de părinţi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) De măsura plasamentului, beneficiază:
a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
c) copilul abuzat sau neglijat;
d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

(3) Plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidenţial fiind interzis. Prin excepţie de la prevederile alin. (1), se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidenţial al copilului mai mic de 7 ani, în situaţia în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependenţă de îngrijiri în servicii de tip rezidenţial specializate.
(4) Copilul beneficiază de protecţia specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(5) În funcţie de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecţie a Copilului) şi de orientare şcolară şi profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională).

(6) Condiţiile de acces/admitere în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" sunt următoarele:
A) Acte necesare:
Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:
a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de

urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
e. planul de acomodare a copilului;
f. planul individualizat de protecţie al copilului;
g. fişa de evaluare socială a copilului;
h. fişa de evaluare medicală a copilului;
i. fişa de evaluare psihologică a copilului;
j. fişa de evaluare educaţională a copilului;
k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare şcolară spre învătământul special emis de COSP;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;
- Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinări;
- Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

Creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în sistemul de protecţie specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituţiilor abilitate prin lege şi se realizează în centre rezidenţiale care oferă toate condiţiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel familial.

a) Centrul deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite.

- Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi pot fi pe suport de hârtie (tip broşură) şi/sau pe suport electronic (fotografii, film).

Imaginea copiilor şi 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 explicaţii prealabile) sau, după caz, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

b) Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere. Centrul deţine materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari şi părinţii acestora. Materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidenţiale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială priveşte, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.Misiunea şi obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul şi personalul centrului.ROF-ul poate fi consultat de părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, de reprezentanţii instituţiilor/organismelor cu responsabilităţi în domeniu, precum şi de inspectorii sociali sau alte organe de control.Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.

- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi este anexă la ROF.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, procedura de admitere trebuie să cuprindă informaţii privind condiţiile legale şi măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidenţial.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului şi de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului şi personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

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

- Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referinţă este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează şi coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.

- Centrul elaborează şi aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referinţă nominalizate sunt instruite şi au cunoştinţele necesare pentru realizarea şi aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

f) Centrul asigură servicii copiilor, separaţi temporar sau definitiv de familiile lor, aflaţi in situaţie de dificultate (abuz, agresiune, neglijare, lipsa unei locuinţe şi/sau mijloacelor materiale necesare unei dezvoltări normale, abandon scolar, etc.) şi pentru care nu au putut fi identificate rude până la gradul IV sau asistenţi maternali profesionişti, la care să poată fi instituită o masură 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. şi familia copilului sau cu beneficiarul după împlinirea vârstei de 16 ani, care are capacitate de exerciţiu, .În contract se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile, precum şi responsabilităţile 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 operaţionale, anexe la ROF.

(7) Condiţii de încetare a serviciilor:

Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaţionale.

Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt, astfel, informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

a) Centrul deţine şi aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută şi înţeleasă de beneficiarii săi.
- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Procedura conţine în mod obligatoriu informaţii cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul sau, după caz, de la reşedinţa părinţilor, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluţiei dezvoltării copilului, precum şi a modului în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile faţă de copilul reintegrat în familie.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informaţii privind condiţiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.
- Centrul realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidenţial respectiv.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie 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 centrului şi 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 şi formarea continuă a personalului.

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

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

- Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.
- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul ne 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) Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate

- Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea 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.
- Centrul 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).
- Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

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

- Centrul 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.
- Centrul 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.
- Centrul deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele activităţi şi funcţii ale Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina ", sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală şi supraveghere;
4. asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru, dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
5. evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarului şi întocmirea Planului Individualizat de Protecţie, precum şi revizuirea periodică a acestuia;
6. socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
7. alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
8. asistenţă psihologică (consiliere psihosocială şi suport emoţional);
9. accesarea educaţiei formale, potrivit vârstei sale cronologice şi dezvoltării sale intelectuale;
10. accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. punerea la dispoziţie de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite, elaborarea şi utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activităţii centrului;
2. afişarea unui program de vizită pentru facilitarea menţinerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat relaţii de ataşament, fără a le pune în pericol viaţa, integritatea, demnitatea;
3. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea;
4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor in vederea mentinerii unui stil de viată sănătos, asupra drepturilor si obligatiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor legate de intervenţia in situaţii de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situaţii, precum şi modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie nonformală, recuperare/terapii ocupaţionale, de socializare, recreative şi de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viaţă independentă, acces la formare vocaţională şi profesională;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalitatile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
7. desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru - cu implicarea comunitaţii, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.
4. funcţionează în acord cu un proiect instituţional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu şi a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecţie (PIP).

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
3. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Cristina" funcţionează cu un număr 85 angajaţi, conform organigramei, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cristina" are urmatoarea organigrama;

a) personal de conducere: - şef centru– 1 (134401);
- coordonator-1 (121117);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

1. psiholog – 2(263411);
2. logoped -1(226603)
3. kinetoterapeut-1 (226405)
4. educator – 36 (234202);
5. asistent medical – 8(222101);
6. medic specialist-1(221108)
7. Pedagog recuperare-1(235205)
8. Asistent medical BFT-1(325909)
9. Infirmier -22(532103)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire:

1. inspector de specialitate (administrator)–2 (242204);
2. inspector de specialitate-contabil -1 (331302);
3. muncitor calificat (bucătar) – 4 (512001);
4. muncitor calificat (lenjer)– 3 (912103);

d) personal voluntar, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului - 1.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Şef de centru (134401);

b) Coordonator personal de specialitate (121117)

(2) Atribuţiile personalului de conducere, **Şef de centru**, sunt:

I. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respecta:
   - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
   - prevederile Contractului Individual de Munca;
   - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanța;
   - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța;
   - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța;
   - procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
   - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
   - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Complexul de Servicii Comunitare Cristina ", și duce la îndeplinire dispozițiile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „ Cristina ", și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
4. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „ Cristina ", punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale și speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserție/ 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 cu cazare "Centrul de plasament din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „ Cristina " 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, in 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 centrului în comunitate; Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuțiile ce revin serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „ Cristina ", în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social cu cazare "Centrul de plasament din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „ Cristina " 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 centru (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 şedintele din cadrul Direcţiei organizate de catre Directorul General, Directorul General Adjunct şi/sau de către Directorul Executiv al Direcţiei de Protecţie a Copilului, la data şi ora convocării;
16. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii.
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor personalului administrativ pentru menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Urmăreşte şi se asigură de păstrarea ordinii şi a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „ Cristina ";
20. Urmăreşte exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicaţii;
21. Întocmeşte împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „Cristina", fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanţa;
23. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
24. Instruieşte şi se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii salariaţilor din serviciului social Complexul de Servicii Comunitare „ Cristina ";
2. Elaborează atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul din subordine conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificarii si aprobării de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea calităţii activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează şi se asigură de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activităţii;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari a graficelor de lucru;

9. Monitorizează cererile salariaților din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensație pentru orele suplimetare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi 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 şi propune Planul anual de perfecționare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaților, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidențialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relațiile;
18. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul 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 şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalți colegi de serviciu;
21. Sesiseaza conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța despre orice încălcare încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem şi operaționale, atribuțiile din fişa postului, programul şi raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenția cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităților la care se ataşează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică şi evaluează riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaționale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislației în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislația specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum şi alte dispoziții şi norme aplicabile;
29. Coroboreaza atribuțiile şi responsabilitățile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;

30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
32. Întocmeşte Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea Centrului, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa pe care le pune la dispoziţia beneficiarilor şi aparţinătorilor;
2. Întocmeşte Proiectul instituţional şi Planul Anual de Acţiuni centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Îndrumă personalul şi monitorizează activitatea acestora privind îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
4. Se asigură că, atât beneficiarii cât si personalul cunosc **Carta drepturilor copilului**, şi verifică respectarea acestor drepturi;
5. Coordonează activităţile de protecţie socială/specială a beneficiarilor; analizează şi avizează documentele provenite din activitatea centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, rapoarte sociale, note informative şi alte documente interne;
6. Participă la întâlnirile de management de caz a echipelor multidisciplinare;
7. Analizează, face propuneri şi răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social şi elaborează Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
8. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale şi 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 protecţie/planurilor de intervenţie specifică, a Fişelor de evaluare/reevaluare, precum şi a altor documente prevăzute de legislaţia în vigoare;
10. Monitorizează îndeplinirea activităţilor de furnizare a serviciilor de calitate şi asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educaţie, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii conform standardelor minime de calitate;
11. Organizează şi asigură accesul la dosarelor personale ale beneficiarilor, de către persoanlul autorizat în baza listei aprobate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa, respectând principiul confidenţialităţii;
12. Verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de: evidenţă a Sugestiilor/ Sesizărilor/*Reclamaţii; Evidenţă a Cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare; Evidenţă a incidentelor deosebite*;
13. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie şi de a face sesizări, petiţii, plângeri;
14. Ia în considerare şi 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. Constanţa în acest sens;
15. Monitorizează consemnarea vizitelor/ieşirilor autorizate a beneficiarilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri;

16. Informează în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) Directorul general, Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. 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 rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
19. Asigură si 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 legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmărește încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social și verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari , urmărește depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreste realizarea activitatilor 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 înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre 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 si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocația de hrană prevazută 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 conditiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul servciului social;
11. Se ocupă direct de corespondenţa centrului, corespondenţa cu alte instituţii se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
12. Efectuează demersurile necesare în vederea obţinerii reînnoirii/reavizării tuturor autorizaţiilor/avizelor de funcţionare ale serviciului social în strânsă colaborare cu specialiştii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa;
13. Controlează îndeplinirea măsurilor de pază conform Planului de pază avizat;
14. Verifică respectarea de către personal a prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
15. Instruieşte personalul pentru a asigura condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare si igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziţie de către DGAPSC Constanţa;
16. Verifică periodic funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii şi solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa efectuarea reparaţiilor defecţiunilor constatate de către firme autorizate cu sunt încheiate contracte de mentenanţă;
17. Verifică periodic, vizual sistemele privind iluminatul de siguranţă şi anunţă de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa în vederea luării măsurilor care se impun;
18. Pune la dispoziţia prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanţa are încheiate contracte de mentenanţă, registrul de control al instalaţiilor (în funcţie de caz);
19. Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă împotriva incendiilor, precum şi a sistemelor de siguranţă şi ia măsurile ce se impun;
20. Urmăreşte actualizarea planului de prevenire şi protecţie şi a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar şi verifică afişarea în toate spaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare (ex.spaţii cazare, spaţii depozitare, spaţii comune, zone de lucru, etc.);
21. Instruieşte personalului privind aplicarea tuturor normelor şi măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
22. Efectuează exerciţii de evacuare în situaţii de urgenţă cu personalul salariat şi beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziţie de cadrul tehnic;
23. Evidenţiază în fişa de evidenţă exerciţiile şi întocmeşte rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziţia cadrului tehnic după fiecare exerciţiu realizat;
24. Împreună cu personalul specializat, ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislaţiei în materie;
25. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
26. Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru;
27. Verifică dotarea şi purtarea de către personal a echipamentelor individuale de lucru/protecţie şi nu permite desfăşurarea niciunei activităţi fara utilizarea acestuia;
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbunatăţirea activităţii serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;

29. Anunţă imediat telefonic, şi în scris conducerea DGASPC Constanţa despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
30. Asigură instruirea la locul de munca şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor ;
31. Respectă instrucţiunile de *Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă* şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
32. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
33. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi altemijloace de productie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

34. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfasoară;
35. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unităţii/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
36. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;

37. Organizează activitatea privind păstrarea şi arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social, în conformitate cu dispoziţiile legale;
38. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie si nu ofera informaţii si documente folosite în exercitarea funcţiei;
39. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
40. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
41. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior ;
42. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

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

I. ATRIBUŢII GENERALE:

- Coordonează activitatea personalului de specialitate: infirmieri, asistenţi medicali, psihologi, psihopedagogi, medic, instructor ergoterapeut, pedagog de recuperare alte categorii personal de specialitate;
- Înlocuieşte şi preia integral obligaţiile şi sarcinile de serviciu ale şefului de centru în perioada absenţei acestuia (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);

1. Respecta:
- dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;
- prevederile Contractului Individual de Munca;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- metodologia de organizare şi funcţionare existenta la nivelul centrului/LP;
- procedurile operaţionale existente la nivelul centrului, cât şi procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
- prevederile Standardelor minime de calitate în centrele rezidenţiale;
- legislaţia, în vigoare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

2. Asigură, sub coordonarea şefului de centru/complex îndrumarea şi controlul activităţii personalului de specialitate, iar în situaţiile în care acesta se află în concediu de odihnă/ medical/alte situaţii conducerea curentă a Complexului de Servicii Comunitare " Cristina " (Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare), jud.Constanţa, şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii personalului de specialitate din cadrul C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare) şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
4. Reprezintă pe linie de specialitate C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare) în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă Complexul în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, în cadrul şi limita mandatului acordat;

5. Exercită atribuţiile ce revin C.S.C. Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare) în calitate de unitate fără personalitate juridică, sub coordonarea şi/sau în lipsa şefului de centru/complex;
6. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea centrului precum şi cea a D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens.
7. Colaborează cu şeful de centru pentru elaborarea rapoartelor anuale privind activitatea socială a C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare), stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
8. Propune şefului de centru/complex modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal din punct de vedere al personalului de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
9. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate pe care îl înaintează şefului de centru în vederea integrării în raportul de activitate general al serviciului; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
10. Propune şefului de centru/complex numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale);
11. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
12. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, în cadrul şi limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
13. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională, în cadrul şi limita mandatului acordat;
14. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
15. Participă la sedinţele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de către Directorul General şi/sau de către Directorul Executiv al Directiei de Protecţie a Copilului, la data şi ora convocării;
16. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii personalului de specialitate, în vederea creşterii calităţii activităţii.
17. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare) punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.
18. Coordonează şi participă activ la şedinţele echipei/echipelor multidisciplinare ;
19. Controlează activitatea personalului de specialitate din subordine şi aduce la cunoştinţa şefului de centru, în scris, orice abatere săvârşită;
20. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
22. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare);

23. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
24. Face propuneri şefului de centru în vederea întocmirii planului annual de achiziţii;
25. Întocmeşte rapoartele statistice referitoare la beneficiari;
26. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
27. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
28. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
29. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
30. Respectă instrucţiunile de *Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă* şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
31. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
32. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:
33. Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi altemijloace de productie;
34. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
35. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
36. Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
37. Să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
38. Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
39. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
40. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
41. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
42. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfaşoară;
43. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se

regaseste în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

44. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
45. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie si nu ofera informaţii si documente folosite în exercitarea funcţiei;
46. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior ;
47. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
48. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
49. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

C. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

1. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii personalului de specialitate din C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare); Intocmeste fisele de post;
2. Elaborează, sub coordonarea şefului de centru/complex, atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul de specialitate conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane în vederea întocmirii fişei de post, a verificarii si transmiterii spre aprobare catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu cazare şi fără cazare şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. Răspunde de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către personalul de specialiate din cadrul C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare), conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pentru personalul de specialitate, sub coordonarea şefului de centru/complex, pe care le transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit ;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului de specialitate din C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare);
7. Programează, sub coordonarea şefului de centru/complex, concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciilor sociale cu cazare şi fără cazare pe care le coordonează, asigurând continuitatea serviciului public ;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului de specialitate, respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari ce pot avea efecte asupra graficelor de lucru şi a pontajelor lunare, aspect care vor fi aduse la cunoştinţa conducerii prin note informative;
9. Are obligaţia monitorizării cererilor personalului de specialitate din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensare pentru orele suplimetare efectuate după

orele de program la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

10. Întocmeşte şi răspunde de evaluarea anuală a activităţii personalului de specialitate şi de evaluările la terminarea perioadei de stagiu, sub coordonarea şefului de centru/complex, care sunt transmise Serviciului Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanţa;
11. Identifică nevoile de perfecţionare ale personalului din subordine, propune, anual, forme de pregătire şi instruire a personalului de specialitate din subordine în vederea elaborării Planului de perfecţionare profesională;
12. Organizează, verifică şi răspunde de realizarea programului de activitate potrivit specificului serviciului social cu cazare şi a celui fără cazare şi stabileşte atribuţii specifice corespunzătoare pentru fiecare salariat din subordine în condiţiile Codului Muncii, iar în cazul în care, C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare) utilizează personal voluntar, în baza unui contract de voluntariat încheiat cu D.G.A.S.P.C. Constanţa, fără a fi inclus în organigramă şi fără a prelua responsabilitatile personalului specializat, coordoneaza si activitatea acestora;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Prelucrează personalul ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciilor sociale cu cazare şi fără cazare, cu privire la cunoasterea si respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, procedurile operationale si Metodologia de Organizare şi Funcţionare ale C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare), procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta, precum şi legislaţia aplicabilă în domeniul de activitate al acestora;
17. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
18. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
19. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obţinerii fişei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
20. Are obligatia să verifice şi să monitorizeze prezentarea în acelaşi scop a personalului de specialitate din subordine la controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din subordine, care necesită acest lucru, şi informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
22. Sesizează imediat şeful de centru/complex şi conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa atunci când salariatii din subordine săvârşesc o abatere disciplinară, salariaţi care au încălcat normele legale, regulamentul intern, metodologia de organizare şi funcţionare a centrului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, dispoziţiile/adresele/notele interne emise de conducătorii ierarhici;
23. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile copilului, precum şi cea cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este

adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciilor sociale cu şi fără cazare pe care le coordonează;

24. Este membru în Comisia de monitorizare şi Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
25. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
26. Identifică riscurile care afectează realizarea activităţilor/acţiunilor şi elaborează şi actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
27. Stabileşte strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
28. Este responsabil de sistemul de identificare, evaluare si management al riscurilor la nivelul serviciilor pe care le coordonează;
29. Este responsabil pentru elaborarea şi actualizarea sistematică a procedurilor;
30. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
31. Organizează şi ţine la zi Registrul riscurilor cuprinzând măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
32. Monitorizeaza sistematic modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
33. Elaboreaza si actualizeaza procedurile operaţionale pe procese sau activităţi, descriu totalitatea paşilor de urmat în succesiune logică, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului din cadrului centrului si locuintelor protejate.
34. Aduce la cunoştinţă personalului din subordine, atat procedurile operationale intocmite la nivelul serviciilor sociale cu şi fără cazare, cât şi a procedurilor de sistem ce sunt elaborate la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
35. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
36. Întocmeşte Chestionarele de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare) si le transmite Comisiei de monitorizare in termen.

2. Social

1. Verifică şi avizează materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile furnizate în cadrul C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare) (Misiunea Centrului, Manualul de proceduri, etc.) şi se asigură că acestea sunt afişate la loc vizibil;
2. Diseminează conţinutul Manualului de proceduri si răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele specifice de calitate;
3. Întocmeşte Planul Anual de Acţiuni/Activitati al centrului, care cuprinde: calendarul activităţilor (termene), scop şi obiective, resurse alocate, responsabilităţi, indicatori privind monitorizarea rezultatelor; scopul şi obiectivele planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
4. Îndrumă personalul şi monitorizează îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni/Activitati, în limitele resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
5. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului;

6. Defineşte un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor; promovează activităţi de măsurare a satisfacţiei beneficiarilor;
7. Se asigură că, atât beneficiarii cât si personalul cunosc **Codul drepturilor beneficiarilor**, şi răspunde de respectarea acestor drepturi;
8. Coordonează activităţile de protecţie socială/specială a beneficiarilor; analizează şi avizează documentele provenite din activitatea centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, anchete sociale, rapoarte sociale, adrese, etc;
9. Participă la întâlnirile/analizele pe caz a echipelor multidisciplinare şi la întâlniri de lucru cu coordonatorul activităţilor;
10. Întocmeşte Planul Anual de Dezvoltare al centrului coordonat;
11. Analizează, face propuneri şi răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social cu cazare şi a celui fără cazare;
12. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale şi specifice propuse a fi realizate de furnizorul de servicii pentru serviciile coordonate, date pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ori de câte ori îi sunt solicitate;
13. Supervizează întocmirea Planurilor individualizate de protecţie/planurilor de intervenţie specifică, a Fişelor de evaluare/reevaluare, precum şi a altor documente prevăzute de legislaţia în vigoare;
14. Urmăreşte încheierea corespunzătoare şi în termen a contractelor cu familia pentru fiecare beneficiar din C.S.C. "Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare);
15. Identifică soluţii pentru înlăturarea barierelor artificiale apărute în oferirea serviciului, asigurând beneficiarilor din cadrul serviciului rezidenţiale pe care le coordonează accesul la servicii de sănătate, de educaţie, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii conform standardelor minime de calitate;
16. Asigură şi organizează stricta supraveghere a dosarelor personale ale beneficiarilor, respectând principiul confidenţialităţii;
17. Răspunde de respectarea standardelor privind hrana, spaţiile igienico-sanitare, supravegherea şi menţinerea sănătăţii, relaţia personalului cu beneficiarii, opţiunile acestora;
18. Controlează şi verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de: *Reclamaţii, Evidenţă a Cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare, evidenţă a incidentelor deosebite şi protecţie împotriva abuzurilor*, acestea fiind plasate în loc accesibil beneficiarilor, şi asigură respectarea dreptului acestora de a face sesizări, petiţii, plângeri;
19. Aprobă învoirile la domiciliu cu o consultare prealabilă a managerului de caz/responsabiliului de caz şi a echipei multidisciplinare în baza anchetei sociale întocmite de către SPAS de domiciliu;
20. Informează imediat după producerea evenimentului, în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) directorul general, directorul executiv adjunct al direcţiei de protecţie a copilului;
21. Înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa rapoarte/note informative şi informează referitor la producerea următoarelor evenimente/incidente produse în cadrul serviciului:

- incidente deosebite aşa cum sunt prevăzute în Standardele minime de calitate;
- solicitări a serviciului de ambulanţă, a organelor de poliţie etc.;
- sesizari, reclamatii şi notificari;
- inspecţii si controale din partea organelor abilitate, în conditiile legii;
- vizite ale reprezentantilor mass-media, autoritatilor publice locale, ONG-uri, etc.;

• orice alte evenimente.

22. Defineşte un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciului; elaborează instrumente (proceduri/chestionare etc.) de măsurare a satisfacţiei beneficiarilor, precum şi a identificării riscului de abuz şi exploatare în afara centrului cu sprijinul specialiştilor din cadrul serviciului pe care îl coordonează;
23. Se implică în integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor prin organizarea unor activităţi cultural-educative şi de socializare atât în interiorul serviciului cât şi în afara acestora, cu acordul prealabil al conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
24. Asigură coordonarea si relaţionarea cu alţi prestatori de servicii care pot interveni în activităţile de protecţie socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
25. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciului, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
26. Asigură respectarea dreptului la imagine şi la intimitate a beneficiarului protejat în cadrul C.S.C. " Cristina"(Centrul de plasament şi Centrul de Zi de Recuperare), având obligaţia de a nu divulga nici un fel de date sau informaţii care ar putea aduce atingere imaginii sau intimităţii beneficiarului ;
27. Asigură beneficiarilor siguranţă şi accesibilitate şi acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
28. Urmăreşte realizarea pentru fiecare beneficiar a unui program individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii, program ce va fi inclus în planul individual de protecţie;
29. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului rezidenţial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituţiei;
30. Ia în considerare şi 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. Constanţa în acest sens.

3. Economico – administrative

- **Aceste atribuţii vor fi exercitate doar în perioada absenţei motivate din centru a şefului de centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);**

1. Asigură desfăşurarea activităţii contabile la nivelul serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
2. Urmăreşte respectarea destinaţiei cheltuielilor aprobate pentru serviciile sociale cu cazare pe care le coordonează şi verifică corectitudinea tuturor situaţiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari, urmăreşte depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea acestora în vederea decontării în numerar sau prin virament;
3. Răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor întocmite la nivelul servciului social cu cazare pe care îl coordonează, în conformitate cu dispoziţiile legale;
4. Răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate şi in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
5. Organizează, coordonează si urmareste realizarea activitatilor de păstrarea curăţeniei şi a aspectului estetic ale serviciilor sociale cu cazare;
6. Răspunde de integritatea şi gestionarea în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, terenuri, instalaţii, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate;

7. Certifică şi vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul centrului, documente justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate prin aplicarea stampilei cu mentiunea "*Certific în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii*" şi semnătura;
8. Acorda semnatura si mentiunea "Bun de plata" pe documentele care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate;
9. Urmareste si raspunde de utilizarea eficienta a mijloacelor de transport din dotare, de gestionarea corespunzatoare a bonurilor valorice de carburant auto repartizate centrului si locuintelor protejate si confirma prin semnatura cursele efectuate pe toate foile de parcurs, după caz;
10. Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
11. Răspunde de oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
12. Aprobă meniul săptămânal si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocaţia de hrană prevazută de actele normative în vigoare, precum şi propunerile beneficiarilor cu privire la meniu, verifică calitatea mâncării şi modul de gestionare şi folosire a alimentelor;
13. Organizează activitatea de recepţie a bunurilor materiale, a serviciilor prestate şi a lucrărilor efectuate şi urmăreşte ca administratorul să prezinte spre decontare factura şi documentele justificative anexate în cel mai scurt timp posibil sau conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
14. Răspunde de asigurarea conditiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
15. Efectuează inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează ;
16. Se ocupă direct de corespondenţa centrului (atât corespondenţa internă cât şi cea externă), corespondenţa cu alte instituţii se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanţa, purtând semnătura conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa şi ştampila acesteia;
17. Efectuează demersurile necesare în vederea obţinerii, tuturor autorizaţiilor/avizelor de funcţionare ale serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează în strânsă colaborare cu specialiştii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa;
18. Efectuează ori de câte ori este necesar, demersurile necesare în vederea reînnoirii/reavizării, autorizaţiilor/avizelor;
19. Controlează îndeplinirea măsurilor de pază, unde este cazul;
20. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
21. Respecta si asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare, utilizând logistica pusă la dispoziţie, privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare si igienico-sanitare, etc.;
22. Verifică vizual sistemele privind iluminatul de siguranţă şi anunţă de îndată compartimentul de specialitate în vederea luării măsurilor care se impun;
23. Pune la dispoziţia prestatorilor de servicii cu care D.G.A.S.P.C. Constanţa are încheiate contracte de mentenanţă, registrul de control al instalaţiilor de semnalizare, alarmare şi alertare a incendiilor;

24. Urmăreşte şi răspunde de starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă împotriva incendiilor, precum şi a sistemelor de siguranţă, după caz, şi ia măsurile ce se impun;
25. Sesizează conducerea instituţiei cu privire la necesitatea actualizării planului de prevenire şi protecţie şi a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar;
26. Se asigură că planurile de evacuare sunt afişate în toate spaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare (ex.spaţii cazare, spaţii depozitare, spaţii comune, zone de lucru, etc.);
27. Răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
28. Efectuează şi execută exerciţii de evacuare în situaţii de urgenţă cu personalul salariat şi beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziţie de cadrul tehnic;
29. Evidenţiază în fişa de evidenţă exerciţiile şi întocmeşte rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziţia cadrului tehnic după fiecare exerciţiu realizat;
30. Împreună cu personalul specializat, ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislaţiei în materie;
31. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
32. Împreună cu personalul specializat efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamente individuale de protectie si echipamentel individuale de lucru;
33. Urmăreşte întreţinerea şi verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru şi nu permite desfăşurarea nici unei activităţi de către angajaţi fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentului din dotare;
34. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbunatăţirea activităţii serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
35. Anunţă de îndată, telefonic şi în scris conducerea instituţiei despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
36. Asigură instruirea la locul de munca şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
- psiholog – 2(263411);
- educator – 1 (234202);
- logoped -2 (226603);
- asistent BFT– 3(325909)
- kinetoterapeut-2(226405)
- pedagog recuperare-1(235205)
- îngrijitor pentru curăţenie/infirmier-1(532103)

(2) **Atribuţiile personalului de specialitate**:

a) **medic** (221108):

1. Efectuează vizita medicală a copiilor ce urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate.
2. Întocmeşte fişele medicale ale copiilor nou-intraţi, inclusiv ale celor ce frecventează Centrul de Recuperare.
3. Întocmeşte "Registrul de evidenţă specială", pe afecţiuni.
4. Efectuează consultaţiile medicale curente, prescrie şi aplică tratamentul copiilor bolnavi, iar la nevoie, apelează la medicul de familie sau la medicul specialist din policlinică. În acest sens, se preocupă ca toţi copiii ocrotiţi în complex să fie înscrişi la medic de familie.
5. Examinează copiii ce urmează a fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale.
6. Supraveghează efectuarea imunizărilor profilactice, eventual a recoltărilor de probe biologice.
7. Examinează şi avizează copiii ce urmează să plece în tabere sau să fie transferaţi, eliberându-le actele medicale necesare.
8. Programează efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice periodice ale copiilor şi ţine legătura cu medicul neuropsihiatru.
9. Asigură necesarul de medicamente şi materiale sanitare, prin referate de necesitate.
10. Coordonează şi controlează permanent activitatea cadrelor sanitare medii, ca şi întreaga activitate medicală din complex, fiind răspunzător de starea de sănătate a copiilor.
11. Nu permite cadrelor sanitare medii să-şi depăşească, în nicio împrejurare, competenţa.
12. Răspunde de educaţia sanitară individuală şi colectivă a copiilor şi angajaţilor.
13. Supraveghează triajul epidemiologic.
14. Depistează, izolează şi declară orice boală infecto-contagioasă.
15. La nevoie, cooperează cu medicii epidemiologi care efectuează anchete epidemiologice.
16. Coordonează acţiunile de prelucrare antiparazitară şi antiinfecţioasă.
17. Supraveghează epidemiologic virozele respiratorii în sezonul epidemic.
18. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă în toate spaţiile complexului.
19. Urmareşte respectarea de către educatorii specializaţi a măsurilor de igienă la copii: ţinuta vestimentară, toaleta de dimineaţă, spălarea mâinilor înainte şi după fiecare masă, baia generală, spălarea săptămânală a tenişilor, etc.
20. Are în vedere, zilnic, aerisirea şi adoptarea măsurilor necesare evitării mirosului neplăcut în spaţiile copiilor.
21. Efectuează periodic anchete alimentare, în vederea respectării unei alimentaţii raţionale.
22. Coordonează şi verifică zilnic asistenta medicală de tură, în ceea ce priveşte calculul zilnic al caloriilor.
23. Lunar, primeşte de la educatori şi aprobă propuneri scrise de meniu bazate pe observarea preferinţelor copiilor din modul; ele vor fi apoi predate gestionarului, spre a le anexa în Dosarul special şi a trimite o copie la C.S.C. Cristina;
24. Constată şi informează imediat şeful complexului despre abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice.
25. Informează imediat şeful complexului despre evenimentele de ordin medical şi în maximum 24 de ore, prin Notă informativă către conducerea DGASPC.
26. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea complexului.
27. Coordonează activitatea educatorilor în ceea ce priveşte formarea deprinderilor de igienă şi alimentaţie, la copii.
28. Se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale.

b) **psiholog** (263411):

1. Cunoaşte particularităţile psihosomatice ale copiilor aflaţi în ocrotire şi ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare.
2. Foloseşte timpul afectat pentru activitatea de terapie individuală şi/sau de grup şi pentru alte activităţi propuse, conform programelor individualizate.
3. Respectă programul de lucru, astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
4. Face parte din echipa mobilă a DGASPC, conform programării lunare.
5. Are obligaţia să-i comunice şefului complexului numărul orelor suplimentare efectuate cu prilejul participării la echipa mobilă constituită la nivelul instituţiei şi să treacă aceste ore în condica de prezenţă, la data efectuării, în vederea consemnării lor în fişa de pontaj, spre a fi compensate prin acordarea de ore libere plătite.
6. Efectuează evaluarea primară şi permanentă a copilului, în cadrul echipei pluridisciplinare.
7. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul «lucru în echipă».
8. Depune, în Dosarele personale ale copiilor, obiectivele PIS stabilite de echipa pluridisciplinară, pe care le predă apoi educatorilor spre realizare, pe bază de semnătură.
9. Îndrumă activitatea educativă şi recuperatorie efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară.
10. Completează bateria de teste specifice activităţii de terapie individuală.
11. Este direct răspunzător de realizarea planului de activităţi de la module, precum şi de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic.
12. Confecţionează materiale necesare aplicării programelor de stimulare pe arii de dezvoltare.
13. Se îngrijeşte de dotarea cu materialele necesare, solicitându-le prin referate de necesitate, supuse aprobării şefului complexului.
14. Se îngrijeşte ca programul de lucru să fie cunoscut de educatori.
15. Preia copilul pentru şedinţa individuală de terapie, direct din modul sau din spaţiul de joacă, de la educator, după care îl readuce în modul şi-l predă educatorului. Cu această ocazie, instruieşte educatorul de tură asupra metodelor de intervenţie.
16. Supervizează programele de activitate şi activitatea educatorilor, voluntarilor şi studenţilor practicieni.
17. Stimulează, prin activităţi sau programe, conştientizarea interdisciplinarităţii şi valorificarea heterogenităţii colectivului, în ideea creşterii calităţii întregii activităţi din complex.
18. Consiliază familiile beneficiarilor din complex.
19. Asigură securitatea copilului.
20. Alături de ceilalţi specialişti din echipă, realizează şi implementează PIS.
21. Alături de ceilalţi specialişti din echipă, elaborează PI (Proiectul instituţional).
22. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă, Raportul Anual de Activitate.
23. Întocmeşte procesele - verbale de întâlnire cu personalul ce îngrijeşte un copil nou-intrat ca rezident, în prima săptămână de la intrare.

c) **logoped** (226603):

1. Cunoaşte particularităţile psiho-somatice ale copiilor aflaţi în ocrotire şi ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare.

2. Respectă programul de lucru şi foloseşte timpul afectat pentru terapie individuală şi/sau de grup şi alte activităţi propuse, conform programului organizat în cadrul complexului; semnează zilnic în condica de prezenţă.
3. Efectuează evaluarea primara şi permanentă, în cadrul echipei pluridisciplinare, a copiilor rezidenţi din complex.
4. Îndrumă activitatea din module, în sensul urmăririi aplicării planului de intervenţie stabilit de echipa pluridisciplinară.
5. Completează bateria de teste specifice activităţii de terapie individuală.
6. Răspunde de realizarea planului de activităţi din module, precum şi de aplicarea planului individualizat în cadrul programului zilnic.
7. Alcătuieşte şi desfăşoară programe şi activităţi specifice acestui tip de terapie.
8. Stabileşte obiectivele din PIS, specifice terapiei limbajului şi le depune în Dosarul personal al copilului.
9. Realizează programul de lucru în cabinetul de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare şi afişează orarul.
10. Se îngrijeşte ca programul de lucru să fie cunoscut de educatori.
11. Preia copilul programat la terapie din modul sau din spaţiul de joacă, de la educator, iar după şedinţă îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieşte educatorul de tură asupra metodelor de intervenţie.
12. Stimulează, prin activităţi sau programe, conştientizarea interdisciplinarităţii şi valorificarea heterogenităţii colectivului din complex, în ideea creşterii calităţii întregii activităţi.
13. Participă la consilierea familiilor copiilor.
14. Păstrează în bune condiţii bunurile din dotare şi răspunde de evidenţa lor.
15. Se îngrijeşte de dotarea cabinetului, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării conducerii complexului.
16. Elaborează în fiecare an, în decembrie, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă, Raportul Anual de Activitate.
17. Împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, realizează şi implementează PIS al copiilor.
18. Împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei, elaborează PI (Proiectul instituţional).
19. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi, în scopul bunei derulări a acestora, respectând principiul "lucru în echipă".
20. Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
21. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic.
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţii şi documente, în exercitarea funcţiei; solicită avizul şefului ierarhic, privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.

d) **kinetoterapeut** (226405):

1. Cunoaşte particularităţile psiho-somatice ale copiilor aflaţi în ocrotire şi ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare.
2. Respectă programul de lucru şi foloseşte timpul afectat pentru activitatea de kinetoterapie şi alte activităţi propuse conform programului şi terapiilor efectuate.
3. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezenţă.
4. Efectuează evaluarea primara şi permanentă a copilului, în cadrul activităţii echipei pluridisciplinare.
5. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.

6. Stabileşte obiectivele kinetoterapeutice ale PIS pentru fiecare copil şi le depune în Dosarul personal al acestuia.
7. Elaborează şi aduce spre aprobare şefului complexului materialele necesare desfăşurării în bune condiţii şi în deplină securitate pentru copii a activităţii terapeutice şi de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
8. Alcătuieşte programul recuperatoriu pentru perioada specifică PIS.
9. Alcătuieşte programul de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul şedinţelor interdisciplinare şi de consiliere a educatorilor şi părinţilor, afişând orarul activităţilor şi precizând luna, data, ziua, ora, numele şi prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
10. Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) şi obiectivele să fie cunoscut de educatori / părinţi.
11. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spaţiul de joacă, de la educator, iar după şedinţa de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieşte educatorul de tură asupra metodelor de intervenţie (poziţii, exerciţii şi măsuri ce se pot lua la nivel de modul).
12. Organizează activitatea de joacă în aer liber şi alcătuieşte un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens şi personalul de pe module.
13. Păstrează în bune condiţii bunurile din dotare, răspunzând de buna întreţinere şi de evidenţa acestora.
14. Se îngrijeşte de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
15. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat şefului complexului.
16. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi, în scopul bunei derulări a acestora.
17. Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
18. Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea şefului complexului.
19. Se subordonează ierarhic şefului complexului.

e) **asistent medical generalist** (325901):
1. Pe tura sa, în absenţa medicului, răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor.
2. Efectuează anual examinarea medicală periodică a copiilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
3. Efectuează examenul dezvoltării fizice şi consemnează rezultatele în fişa medicală a copilului.
4. Participă la efectuarea examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate, efectuat de medic şi consemnează rezultatele în fişele medicale.
5. Participă la dispensarizarea copiilor din evidenţa specială, respectând planifică rile.
6. Consemnează rezultatele examinărilor paraclinice, în fişele medicale.
7. La nevoie, completează partea medicală a fişelor de tabără, dovezile de vaccinări.
8. Întocmeşte catagrafiile pentru imunizări.
9. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
10. Gestionează medicamentele şi materialele sanitare din aparatul de urgenţă, iar asistentul responsabil cu gestiunea cabinetului răspunde şi de cele din stoc.
11. Gestionează corect scutecele.
12. Efectuează triajul epidemiologic la toţi copiii, la intrarea în complex şi când este necesar.
13. Răspunde şi efectuează, ajutat de infirmier, prelucrarea antiparazitară.

14. Controlează şi răspunde de igiena individuală a copiilor.
15. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile complexului / centrului.
16. Controlează proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate al alimentelor.
17. Verifică zilnic: respectarea condiţiilor igienico-sanitare în bucătărie, modul de funcţionare al agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare, echipamentul de protecţie.
18. Efectuează şi răspunde, pe tură, de curăţenia şi igiena din cabinetul medical. Este interzisă plasarea acestei sarcini, infirmierelor.
19. Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente, raportează datele conform reglementărilor.
20. Urmăreşte evidenţa menstrelor rezidentelor, în caietul special de pe modul şi informează medicul despre neregulile constatate.
21. Aduce la cunoştinţa medicului toate problemele medicale şi de igienă, verbal şi în scris, prin raportul de tură.
22. Are obligaţia de a răspunde la orice solicitare din partea personalului centrului legată de probleme medicale şi de igienă, precum şi de probleme administrative, în aşa fel încât să contribuie la buna desfăşurare a activităţii din centru.
23. Coordonează programul copiilor de activităţi fizice şi odihnă, împreună cu personalul de educaţie, în funcţie de starea de sănătate a acestora.
24. În cazul afecţiunilor acute (alergie, constipaţie, boală diareică, etc) aduce la cunoştinţa bucătarilor, în timp util, modificările de meniu, funcţie de necesităţile dietetice ale copiilor.
25. În cazul evenimentelor legate de sănătatea / securitatea copilului (internare, externare, tratament de specialitate acordat în spital – de exemplu imobilizare în aparat gipsat, fugă, etc), asistenta medicală de tură are obligaţia de a informa imediat:
- medicul complexului;
- şeful complexului;
- familia copilului, conform datelor din tabelul afişat în cabinetul medical; dacă nu dispune de numărul telefonului, va anunţa asistentul social care va lua legătura cu primăria / secţia de poliţie de domiciliu; dacă asistentul social nu este în centru, asistentei medicale ii revine această sarcină;
- asistenta socială, în scopul consemnării evenimentului în dosarul copilului.

a. Asistenta medicală de tură va consemna derularea acestei proceduri in Caietul de Notificări şi în Raportul de tură şi îl va informa, personal, pe şeful complexului.
b. De asemenea, va anunţa şeful complexului orice alt eveniment petrecut în tura sa, de exemplu vizitarea unui beneficiar.
c. Nu admite accesul persoanelor străine în complex, fără acordul şefului / administratorului, exceptând părinţii beneficiarilor.
26. Are obligaţia de a informa în scris, la loc vizibil, personalul centrului asupra cazurilor care necesită protecţie specială sau izolare (cazuri de boli infecto-contagioase, purtători de antigen HBs, hepatite cronice tip B, C, etc.). Copiii purtători nu trebuie izolaţi de restul grupului, însă impun respectarea regulilor de protecţie şi de igienă personală, valabile pentru toţi beneficiarii.
27. Răspunde de păstrarea şi utilizarea individuală a periuţelor de dinţi şi a recipienţilor pentru administrarea medicamentelor.
28. Ţine evidenţa carnetelor de sănătate ale salariaţilor şi acţionează să fie completate corect.
29. Efectuează acţiuni de educaţie sanitară.
30. Acordă copiilor primul ajutor în urgenţe şi-i însoţeşte, la nevoie, la spital sau policlinică, numai dacă rămâne alt asistent medical în loc. Dacă este singur pe tură, copilul va fi însoţit de

educator sau infirmieră şi, la apelarea ambulanţei, se va solicita însoţitor medical. Până la întoarcerea educatorului de la spital, precum şi în cazul oricărei alte urgenţe urmate de absenţa educatorului, va asigura supravegherea copiilor rămaşi la modulul respectiv.
31. La nevoie (în absenţa medicului), solicită educatorului să sune imediat ambulanţa, asistenta medicală având obligaţiile de a trata şi de a supraveghea permanent copilul.
32. Efectuează tratamente curente la copii, la indicaţia medicului.
33. Supraveghează şi răspunde de evoluţia copiilor din izolator.
34. Recoltează probe biologice de la copii, la indicaţia medicului.
35. Supraveghează respectarea în complex a indicaţiilor medicului: regim alimentar, alimentaţie la pat, izolare, etc.
36. Asistentul-gestionar întocmeşte la timp necesarul de medicamente şi materiale sanitare, precum şi actele contabile; de asemenea, se îngrijeşte ca, în lipsa lui, copiii să poată beneficia de toate tipurile de medicamente existente în stoc.
37. Răspunde de depozitarea în siguranţă a medicamentelor şi soluţiilor de curăţenie, asigurându-se că beneficiarii nu au acces la ele.
38. Distribuie şi administrează personal tratamentul copiilor.
39. Îşi desfăţoara activitatea, inclusiv noaptea, printre copii, observând permanent starea lor si intervenind ori de cate ori este nevoie, în ajutorul educatorilor si infirmierelor, la îngrijirea copiilor (toaleta, schimbare, îmbrăcare, joacă, etc).
40. Supraveghează si, la nevoie, ajuta la efectuarea băii generale a copiilor.
41. Supraveghează obligatoriu copiii in timpul servirii meselor şi ajută la alimentarea acestora.
42. Nu acceptă, zi sau noapte, refugierea altor angajaţi în cabinetul medical, evitând lipsirea copiilor de supraveghere.
43. Poartă echipament de protecţie.
44. Se subordonează medicului complexului, şefului complexului şi conducerii D.G.A.S.P.C. C-ţa.
45. În cazul unei urgenţe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la tură sau care impune părăsirea serviciului, are obligaţia de a identifica un înlocuitor dintre celelalte colege asistente medicale şi de a anunţa imediat medicul şi seful complexului.
46. Îşi ia compensaţiile numai pe bază de cerere tip scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) cu precizările: data / perioada, numele colegei care o înlocuieşte şi acordul acesteia prin semnătură, pe aceeaşi cerere.
47. Lunar, preia de la educatori propuneri scrise de meniu bazate pe observarea preferinţelor copiilor din modul; ele vor fi aprobate de medicul centrului şi apoi predate administratorului, spre a le anexa în Dosarul special şi a trimite o copie la C.S.C. Cristina.
48. Răspunde de calculul caloriilor la meniul din tura (ziua) respectivă. Caloriile se calculează **zilnic**, dimineaţa, în programul electronic primit de la DGASPC.

f) **educator** (263508):
1. Asigură şi este direct răspunzător de securitatea copiilor aflaţi în îngrijire, în acest sens, nu-i lasă nesupravegheaţi, niciun moment, pe parcursul turei.
2. Îşi desfăşoară activitatea conform graficului lunar şi colaborează cu ceilalţi angajaţi ai unităţii, astfel încât copiii să nu rămână niciun moment nesupravegheaţi.
3. În turele de noapte, dacă este singurul educator din unitate, are responsabilitatea luării deciziilor privitoare la toţi beneficiarii respectivi, pentru situaţii deosebite. Infirmiera din tură răspunde de supravegherea şi securitatea beneficiarilor din modulul unde îşi desfăşoară tura, semnalând orice problemă deosebită educatorului din unitate. Dacă tura de noapte în unitate este asigurată de două infirmiere (la unitatea AB – o singură infirmieră), problemele deosebite vor fi semnalate asistentei medicale de tură.

4. În turele în care este pion (al III-lea educator / infirmier / unitate), îşi desfăşoară activitatea pe ambele module ale unităţii, în absenţa altor precizări.
5. În toate situaţiile, respectă cu stricteţe programul de lucru în ture, conform graficului lunar şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
6. În turele de noapte, holurile şi camerele de zi vor fi luminate economic (un bec); se interzice stingerea tuturor becurilor, cu excepţia dormitoarelor. Uşile acestora se vor menţine deschise, astfel fiind posibilă supravegherea permanentă a copiilor.
7. În cazul unei urgenţe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta/ rămâne la tură, are obligaţia de a anunţa telefonic gestionarul / şeful complexului, dar şi colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalţi colegi, va identifica un înlocuitor şi pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunţat imediat, telefonic şi în scris, gestionarului / şefului complexului. De informare răspunde educatorul / infirmierul înlocuitor.
8. În cazul în care urgenţa survine pe parcursul turei (de ex. însoţeşte un copil la spital), anunţă administratorul / şeful complexului şi, până la întoarcere sau până la identificarea înlocuitorului, copiii din modul vor fi supravegheaţi de asistentul medical de tură.
9. Este interzisă părăsirea locului de munca înainte de sosirea schimbului, privând copiii de supraveghere şi îngrijire competentă. Indiferent de situaţie, la fiecare **modul**, cel puţin un educator / infirmier nu părăseşte locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie şi nu se oferă nimeni să-l aştepte, rămân toţi.
10. Este interzisă părăsirea locului de munca în timpul programului, fără aprobarea administratorului / şefului complexului.
11. Semnează, în Raportul de tură, preluarea turei doar la **modulul** unde îşi desfăşoară activitatea, nu la toată unitatea (excepţie – unitatea AB).
12. Completează cu responsabilitate " RAPORTUL DE TURĂ ".
13. La preluarea turei, verifică prezenţa şi starea copiilor.
14. Îşi ia compensaţiile numai pe bază de cerere scrisă, din timp (preferabil înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă) cu precizările: data / perioada, numele educatorului/infirmierei care-l înlocuieşte (poate fi de pe alt modul) şi acordul acestuia prin semnătură, pe aceeaşi cerere.
15. Însoţeşte la policlinică / spital copiii care necesită consult medical de specialitate, după ce se asigură că asistentul medical de tură preia supravegherea copiilor rămaşi în modul.
16. La nevoie, însoţeşte beneficiarul pe durata totală sau parţială a internării într-un spital din alt oraş. La întoarcere, predă şefului complexului Ordinul de deplasare semnat şi ştampilat la spitalul respectiv, în termen de 24 de ore, pentru a putea beneficia de diurna aferentă.
17. Alcătuieşte conţinutul şi metodologia muncii educative, precum şi materialele didactice necesare după vârsta şi dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire; organizează colectarea elementelor din natura cu rol educativ şi curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor.
18. Deţine rolul esenţial în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.
19. Consemnează şi ţine evidenţa strictă a vizitelor părinţilor în complex (în caietul de vizite) şi/sau a copiilor acasă, cu precizarea duratei, intervalului şi, pe scurt, a modului în care au decurs.
20. Organizează perioada de veghe a copilului.
21. Acţionează, prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor şi respectării regulilor igienico-sanitare. În acest scop, ajutat de infirmieră, va aşeza pe oliţă, conform programului stabilit cu medicul centrului, copiii enuretici.
22. Creează relaţii pozitive în jocul copiilor şi între adulţi şi copii.

23. Intensifică socializarea copiilor în interiorul şi în exteriorul complexului, evitând izolarea lor artificială de contextul social.
24. Identifică nevoile copiilor, identifică, solicită şi recepţionează materialele consumabile, materialele didactice şi jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiţi.
25. Lunar, prezintă medicului centrului, în scris, propuneri de meniu bazate pe observarea preferinţelor copiilor din modul; ele vor fi predate administratorului, spre a le anexa în Dosarul special şi a trimite o copie la C.S.C. Cristina (bucătăria centralizată);
26. Dacă în unitate sunt protejate şi fetiţe, ţine evidenţa menstrelor acestora şi anunţă orice problemă medicală la cabinetul medical.
27. Cunoaşte numerele telefoanelor pentru urgenţe (şef complex, administrator, pompieri, poliţie, serviciu ambulanţă);
28. În caz de urgenţă medicală, la solicitarea asistentei medicale (în absenţa medicului), **sună imediat ambulanţa**, întrucât asistenta medicală are obligaţiile de a trata şi de a supraveghea permanent copilul.
29. Răspunde de ţinuta vestimentară a copiilor, de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în modul/unitate şi de igienă personală a copiilor, pe care-i va spăla şi schimba, cu discernământ, la nevoie (mâinile se vor spăla înainte şi după fiecare masă). În acest sens, va beneficia, ori de câte ori este nevoie, de ajutorul infirmierei, dar este interzisă plasarea sarcinilor către infirmieră.
30. La întoarcerea de acasă, interzice accesul copilului în modul, înainte de efectuarea de către asistentul medical a triajului epidemiologic. În cazul imposibilităţii efectuării acestuia, copilul va fi cazat în izolator.
31. Scoaterea copiilor din incinta complexului necesită aprobarea şefului complexului şi se face, după anunţarea cabinetului medical (pentru a se asigura continuitatea tratamentelor în cazul învoirii pe o durată mai mare de câteva ore), pe bază de Bilet de voie eliberat de educatorul de tură care are obligaţia de a consemna în Raportul de tură.
32. Promovează dialogul cu copiii.
33. Stimulează întrajutorarea între copii.
34. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
35. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
36. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
37. Noaptea, trezeste copiii cu tratament, pentru ca asistenta medicala sa le administreze medicaţia prescrisă de medic.
38. Efectuează, cu ajutorul infirmierei, baia generală a copiilor.
39. Dupa ora 16.oo, se asigură că uşile exterioare sunt încuiate, deci accesul în centru este blocat.
40. Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul complexului.
41. Controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, robinetele de la grupul sanitar.

g)Pedagog recuperare (263508)
atribuţii

În activitatea se bazează pe:
- dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- prevederile Contractului individual de muncă;
- prevederile Regulamentului intern;
- prevederile Regulamentului de Organizare şi Functionare al DGASPC;

- prevederile Ordinului nr. 27/2004 privind aprobarea Standardelor Minime obligatorii pentru copilul cu handicap, în sistem rezidenţial;
- prevederile MOF centru;
- prevederile Procedurile Operaţionale;
- legislatia în vigoare privind protectia copilului cu handicap, pe care are obligatia de a o cunoaşte, şi respecta

1.analizează modul de comunicare al beneficiarului pe baza abilităţilor de comunicare verbală şi nonverbal, într-un mod obiectiv şi într-un cadru adecvat;
stabileşte un mod de comunicare clar, concis şi direct, în raport cu caracteristiile psiho-sociale şi nevoile personale ale beneficiarului, în funcţie de scopul urmărit;
2.transmite şi primeşte informaţiicu un singur scop de a comunica atât cu beneficiarul cât şi cu partenerii/coalaboratorii;
3.transmite şi primeşte informaţii cu oportunitate urmărind formarea în cadrul comunităţii a unei atitudini positive faţă de beneficiar. Informaţiile sunt transmise clar, ţinându-se seama de pregătirea profesională, particularităţile interlocutorului şi starea psihică a acestuia, într-un limbaj de specialitate, pe baza unor date reale şi verificabile;
4.lucrează în cadrul echipei multidisciplinare constituită în funcţie de caracteristiciele beneficiarului, de deficienţele şi nevoile acestuia;
5.stabileşte obiectivele recuperării de comun accord cu coordonatorul programului de recuperare, pe baza opiniilor exprimate de specialişti, membrii ai echipei multidisciplinare, în vederea înlăturării/evitării situaţiilor de criză. Obiectivele sunt stabilite clar cu precizarea metodelor de lucru şi a termenelor de finalizare;
6.respectă programul de întâlniri al echipei multidisciplinare, stabilit de coordonatorul programului de recuperare;
7.facilitează schimbul de informaţii prin transmiterea unor date reale şi verificabile, într-o formă clară şi accesibilă, în scopul menţinerii legăturii permanente între membrii echipei;
8.se informează continuu cu noutăţi în domeniu prin studio individual şi schimb de experienţă cu specialiştii din diferite instituţii de acelaşi profil;
9.participă la forme diferite de dezvoltare personală şi profesională în funcţie de nevoile identificate urmărind dezvoltarea unor atitudini positive faţă de nou, în concordanţă cu progresele înregistrate la nivel internaţional;
10.dezvoltă deprinderi autoevaluative realiste susţinute de nevoia de perfecţionare profesională;
11.consultă dosarul personal al beneficiarului, iar informaţiile sunt analizate cu discernământ, în vederea stabilirii relaţiei corecte între evoluţie, starea actual şi măsurile recuperatorii adecvate;
12.stabileşte scopul de recuperare, împreună cu echipa multidisciplinară, correct, complet, cu realism şi obiectivitate, în funcţie de particularităţile fiecărui caz în parte;
13.stabileşte activităţi specific stimulării şi recuperării beneficiarilor, în funcţie de caracteristicile fiecărui caz, pe baza opiniei exprimate de specialiştii din echipă şi în conformitate cu scopul recuperării. Aceste activităţi sunt stabilite în urma selectării tehnicilor şi metodelor de recuperare considerate a fi cele mai eficiente;
14.participă la elaborarea planului activităţilor educative desfăşurate pe module şi asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct răspunzător în realizarea planului de activităţi de la module, precum şi de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
15.eleborează planurile individualizate de protecţie ale beneficiarilor, într-o formă clară pentru a fi înţeles de întraga echipă care lucrează cu tânărul şi flexibilă pentru a putea fi modificat în funcţie de schimbările survenite în evoluţia acestuia;
16.evaluează cu obiectivitate planurile individualizate de protecţie pe baza rezultatelor reale privind evoluţia stării generale a beneficiarului;

17.modofică cu operativitate planurile individualizate de protecţie în funcţie de situaţie de criză care impugn acest lucru, în baza recomandărilor din cadrul întâlnirilor cu echipa multidisciplinară;
18.întocmeşte programul de derulare a activităţilor de stimulare ţi recuperare ale beneficiarului prin corelare cu obiectivele PIS şi cu termenele necesare atingerii scopului de recuperare şi stimulare propus;
19.stabileşte correct, în cadrul echipei, şi alocă resursele necesare desfăşurării activităţilor de stimulare şi recuperare, resurse ce pot fi procurate din surse variate sau pot fi confecţionate cu creativitate;
20.amenajează spaţiul de desfăşurare a activităţilor adecvat situaţiei, respectând normele de igienă a mediului şi de securitate a persoanei;
21.desfăşoară activităţi specific care urmăresc menţinerea şi îmbunătăţirea stării de sănătate a beneficiarului;
22.oferă ajutor infirmierelor în acordarea îngrijirilor corporale şi în soilor speciale ale beneficiarului;
23.stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
24.orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarului prin identificarea şi încurajarea permanent a posibilităţilor acestuia;
25.utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
26.utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
27.identifică modalităţi de integrare/reintegrare a beneficirului în mediul familial şi în comunitate şi le discută în cadrul echipei multidisciplinare;
28ajută beneficiarul şi familia în depăşirea situaţiilor conflictuale;
29accesează instituţiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
30.stimulează beneficiarul să se valorifice în orice situaţie;
31.împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
32.este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală); la nevoie rezidentul este sancţionat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare;
33.oferă rezidenţilor şi celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
34.se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului propriu professional şi contribuie la ridicarea nivelului professional al întregului personal din subordine;
35.conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
36.este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale prevăzute în fişa postului;
37.păstrează confidenţialitatea lucrurilor încredinţate şi a informaţiilor, de care ia cunoştinţă în cadrul activităţii pe care o desfăşoară;
38.orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere la seful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte, iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu un alt coleg, cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe centru imediat ce acest lucru se întâmplă;
39.respectă cu strictețe codul deontologic prinvind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
40.respect programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;

41.efectuează exemenele medicale periodice obligatorii şi prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând periodicitatea acestora;
42.nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţiile şi documentele în exercitarea funcţiei;
43.răspunde cu promptitudine şi professionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a şefului de centru;
44.consemnează informaţii cerute prin note interne, în register specifice;
45.completează la zi documente specificate în Regulamentul Intern al centrului;
46.respect normele PSI şi normele de protecţia muncii;
47.pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic;
48.pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrative, material şi penal, după caz, conform legii.

h)Asistent BFT

Atributii:
1-cunoaste particularitatile psiho-somatice ale copiilor care frecventeaza Centrul de Recuperare si copiilor aflati in ocrotire
2-respectă programul de lucru (08:00-16:30) şi foloseşte timpul alocat pentru activitatea de terapie individuală/şi sau de grup şi pentru alte activităţi propuse,conform programului şi terapiilor effectuate
3- elaborează şi aduce spre aprobarea şefului complexului, materialele necesare desfăşurării în bune condiţii şi în deplină securitate pentru copii a activităţii terapeutice şi de evaluare a acestuia;la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
4-efectueaza evaluarea primara siv permanenta a copilului , in cadrul activitatii echipei pluridisciplinare.
5-indruma activitatea de la module,in sensul urmaririi aplicarii PIS de echipa pluridisciplinara ,din care face parte
6-stabileste obiectivele kinetoterapeutice ale PIS pentru fiecare copil si le depune in dosarul acestuia.
7-alcatuieste programul recuperatoriu pentru perioada specificata PIS
8-alcatuieste programul de lucru inc sala de terapie ,precum si in cadrul sedintelor interdisciplinare si de consigliere a educatorilor si parintilor, afisand orarul activitatilor si precizand luna,data,ziua,ora numele si prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
10-se ingrijeste ca programul de lucru(terapia individuala conform programarii) si obiectivele sa fie cunoscute de educatori/parinti/reprezentat legal
11- preia copilul programat pentru terapie individual , iar după şedinţa de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieşte persoana respectivă asupra metodelor de intervenţie(poziţii,exerciţii şi măsuri ce se pot lua).
12-organizeaza activitatea de joaca in aer liber si alcatuieste un program pemtru fiecare tip de activitate instruind in acest sens si personalul de pe module
13-raspunde de cuprinderea familiilor copiilor in echipa terapeutica, ca factor activ de colaborare in vederea integrarii si continuarii la domiciliu, a terapiei
14-pastreaza in bune conditii bunurile din dotare, raspunzand de buna intretinere si de evidenta acestora
15-se ingrijeste de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin intocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului
16-orice incident sau eveniment aparut in sala de terapie va fi raportat imediat sefului complexului

17- respectă principiul "lucrul în echipă": colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi ,în scopul bunei derulări a acestora
18-se subordoneaza ierarhic sefului complexului
i) infirmier (532103):
1. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în spaţiile repartizate, inclusiv noaptea, astfel încât, la predarea turei, totul sa fie curat.
2. Atât în turele de zi, cât şi în turele de noapte, respectă cu stricteţe programul de lucru conform graficului lunar şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
3. În cazul unei urgenţe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la tură sau care impune părăsirea serviciului, are obligaţia de a anunţa imediat gestionarul / şeful complexului şi educatorii din unitatea respectivă. În cazul neprezentării la tura de noapte, îl va anunţa şi pe colegul pe care ar trebui să-l schimbe. Acesta, împreună cu ceilalţi colegi, va identifica un înlocuitor şi pleacă din tură numai după sosirea înlocuitorului. Schimbul de tură va fi anunţat imediat, telefonic şi în scris, administratorului / şefului complexului. De informare răspunde educatorul / infirmierul înlocuitor.
4. În tura de noapte, răspunde de supravegherea şi securitatea beneficiarilor din modulul unde îşi desfăşoară tura, semnalând orice problemă deosebită educatorului din unitatea respectivă. Dacă tura de noapte în unitate este asigurată de două infirmiere (la unitatea AB – o singură infirmieră), problemele deosebite vor fi semnalate asistentului medical de tură.
5. Indiferent de situaţie, la fiecare **modul**, cel puţin un educator / infirmier nu părăseşte locul de muncă înaintea sosirii schimbului. Dacă acesta întârzie şi nu se oferă nimeni să-l aştepte, rămân toţi.
6. În turele de noapte, preia şi predă tura la modulul respectiv, deci inclusiv beneficiarii, sub semnătură în Raportul de tură.
7. În turele de noapte, holurile şi camerele de zi vor fi luminate economic (un bec); se interzice stingerea tuturor becurilor, cu excepţia dormitoarelor. Uşile acestora se vor menţine deschise, astfel fiind posibilă supravegherea permanentă a copiilor.
8. Îşi ia compensaţiile numai pe bază de cerere scrisă, din timp. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă şefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, dar nu înainte de elaborarea graficului pe luna respectivă.
9. La solicitare, însoţeşte la policlinică / spital copiii care necesită consult medical de specialitate, răspunzând de nevoile şi securitatea acestora.
10. La nevoie, însoţeşte beneficiarul pe durata totală sau parţială a internării într-un spital din alt oraş. La întoarcere, predă şefului complexului Ordinul de deplasare semnat şi ştampilat la spitalul respectiv, în termen de 24 de ore, pentru a putea beneficia de diurna aferentă.
11. Are responsabilitatea curăţeniei în sectoarele comune ale complexului, conform Notelor Interne.
12. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei.
13. Răspunde de colectarea şi depozitarea reziduurilor, precum şi de securitatea pubelelor (reintroduse în ghenă, după golire).
14. Materialele sanitare folosite, contaminate cu produse biologice, se depun în recipientul special destinat, aflat în cabinetul medical, spre a fi preluat de firma contractată de DGASPC – ECO FIRE SISTEMS.
15. Este dotat cu echipament de protecţie individual, păstrat corespunzător.
16. Păstrează în bune condiţii materialele / soluţiile de curăţenie şi răspunde de buna lor **gestionare şi depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii.**
17. Participă activ la igienizarea zilnică şi baia generală a copiilor, colaborând şi ajutând educatorii.
18. Participă activ la spălarea mâinilor copiilor, înainte şi după fiecare masă.

19. Deparazitează şi prelucrează sanitar copiii depistaţi cu parazitoze, la indicaţia şi sub supravegherea asistentului medical.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) administrator;
b) bucătar;
c) lenjereasă.
d) spălătoreasă;
(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) **administrator**:
1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare şefului de centru.
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru ;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenind din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
7. Întocmeşte zilnic lista de alimente, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depăşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de centru ;
8. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru ; **se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru ;**
9. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. Operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
11. Comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului lunar efectuat de contabilul de gestiune ;

12. Informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Reţetarului aprobat la nivel de Direcţie;
13. La nevoie, eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către medic, asistentul medical, şi bucătar, in funcţie de necesarul de calorii corespunzătoare vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
14. Repartizeaza obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora ;
15. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. La nevoie, întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
17. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
18. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
19. Are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
20. Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în complex, spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare ;
21. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-industriale şi industriale în/din spaţiile centrului;
22. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
23. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe ;
24. Răspunde de colectarea şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
25. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
26. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
27. Comunică, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
28. Stabileşte şi menţine relaţii de colaborare şi respect cu ceilalţi angajaţi ai centrului;
29. Se subordonează ierarhic şefului de centru;
30. Păstrează secretul profesional, neîmpărtăşind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unităţii a informaţiilor obţinute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
31. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu;
32. Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere şefului de centru, cu cel puţin 3 zile înainte; în caz de boală, are obligaţia să anunţe şeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru;
33. interzice părăsirea serviciului, fără a anunţa în scris, prin cerere, şeful de centru;

34. Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
35. Respectă îndatoririle generale şi drepturile prevăzute de R.I.;
36. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic pentru simplitatea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţiala a fenomenului de corupţie;
37. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţiile şi documentele în exercitarea funcţiei;

b) **bucătar**:

1. Gestionează bunurile din dotarea bucătăriei şi oficiului, de care răspunde solidar, împreuna cu restul personalului din blocul alimentar.
2. Recepţionează hrana primită zilnic de la bucătăria centralizată, aflată în C.S.C. „Cristina", o porţionează şi o distribuie modulelor.
3. Se îngrijeşte ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu soluţie de cloramină, conform tabelelor afişate de cabinetul medical.
4. Asigură manipularea hranei în perfectă stare de igienă.
5. Respectă destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
6. Păstrează probele alimentare, obligatoriu, timp de 48 ore la frigider (etichetate în borcane curate).
7. Pregătirea mesei se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate cu cloramină, timp de 30 de minute.
8. Porţionarea hranei se face în mod egal pentru toţi beneficiarii, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente. Nu este voie să se oprească mâncarea de pe o zi pe alta.
9. Dezosează şi mărunţeşte porţiile de carne.
10. Pasează hrana copiilor care nu au deprinderea masticaţiei.
11. Desfăşoară, în funcţie de necesităţi şi posibilităţi, lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
12. Poartă în permanenţă halat alb, bonetă sau batic alb în perfectă stare de curăţenie şi respectă cu stricteţe regulile de curăţenie şi igienă personală.
13. Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor.
14. Nu permite accesul în bucătărie al persoanelor străine sau al celor din alte sectoare.
15. Respectă circuitele funcţionale (servirea alimentelor pe o uşă şi debarasarea pe alta, depozitarea reziduurilor alimentare, a materialelor de igienizare şi a obiectelor personale în afara bucătăriei).
16. Asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotare.
17. Respectă cu stricteţe indicaţiile personalului medical, referitoare la regimuri, igiena şi curăţenia din blocul alimentar.
18. Anunţă medicul / asistenta medicală a complexului când apar modificări ale stării sale generale de sănătate.
19. Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare, prin văruire, în blocul alimentar.
20. După ora 16.oo şi până la ieşirea din tură şi în week-end, se asigură că uşile exterioare sunt încuiate, deci accesul fără aprobare în centru este blocat. Pentru siguranţă, la ora 16.oo ia de la modulele AB cheia de la intrare, iar la ieşirea din tură, o predă înapoi, această responsabilitate revenind în totalitate, până dimineaţă, personalului din AB.
21. În absenţa acestuia, solicită telefonic avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului, inclusiv a angajaţilor aflaţi în afara programului de serviciu.
22. La ieşirea din tură, închide poarta de acces în curtea complexului.
23. Se subordonează şefului şi administratorului complexului.

c) **lenjereasă**:

1. Separă şi repară articolele rupte din echipament şi cazarmament.
2. Calcă manual, împreună cu spălătoreasa, articolele ce impun această manoperă.
3. Păstrează în bune condiţii subgestiunea şi răspunde de evidenţa, întreţinerea, depozitarea în siguranţă a tuturor bunurilor.
4. Pentru perioada de iarnă, asigură copiilor câte trei pături, fără exceptii.
5. Verifică zilnic starea saltelelor şi a lenjeriilor de pat din dormitoare şi izolator, schimbându-le la nevoie (pentru reparaţii).
6. La nevoie, îndeplineşte şi atribuţii de spălătoreasă:

▶ *Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.*

▶ *Respectă fazele spălării rufelor:*

- *Curăţarea de materii fecale şi/sau clătirea de urină;*
- *Dezinfecţia cu soluţie clorigenă 0,5 – 1%, timp de 30 minute;*
- *Înmuierea cu detergent – soluţie 0,5%;*
- *Spălarea: la maşină cu detergent automatic, sau manual cu detergent manual;*
- *La nevoie, fierberea rufelor care permit această manoperă;*
- *Limpezirea;*
- *Uscarea;*
- *Călcarea obligatorie a lenjeriilor de pat şi de corp, a feţelor de masă, a halatelor.*

▶ *Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului şi al celorlalte rufe spălate, deci de calitatea spălării.*

▶ *Preia, cu semnatură, de la infirmiere, echipamentul şi lenjeriile de pat murdare şi predă infirmierei, sub semnatură, echipamentul şi lenjeriile de pat curate.*

▶ *Preia, spală* ***separat*** *şi predă, eventual la schimb, materialul moale din cabinetul medical, sălile de terapie si birouri.*

▶ *Calcă rufele (care se pretează) la calandru, restul urmând a fi călcate manual.*

▶ *Păstrează în bune condiţii toate bunurile materiale din dotarea spălătoriei şi răspunde de evidenţa şi buna lor funcţionare.*

d) **spălătoreasă**:

1. Respectă circuitul separat al rufelor murdare de cel al rufelor curate.
2. Respectă fazele spălării rufelor:

- Curăţarea de materii fecale şi/sau clătirea de urină;
- Dezinfecţia cu soluţie clorigenă 0,5 – 1%, timp de 30 minute;
- Înmuierea cu detergent – soluţie 0,5%;
- Spălarea: la maşină cu detergent automatic, sau manual cu detergent manual;
- La nevoie, fierberea rufelor care permit această manoperă;
- Limpezirea;
- Uscarea;
- Călcarea obligatorie a:
  - lenjeriilor de pat
  - lenjeriilor de corp
  - feţelor de masă
  - halatelor.

3. Răspunde de aspectul echipamentului, cazarmamentului şi al celorlalte rufe spălate, deci de calitatea spălării.

4. Preia echipamentul şi lenjeriile de pat murdare din module şi predă echipamentul şi lenjeriile de pat curate.
5. Verifică, prin sondaj, buzunarele hainelor, pentru a nu conţine obiecte ce ar putea defecta maşina.
6. Preia, spală **separat** şi predă, eventual la schimb, materialul moale din cabinetul medical, sălile de terapie şi birouri.
7. Calcă rufele (care se pretează) la calandru, restul urmând a fi călcate manual, împreună cu lenjereasa.
8. Păstrează în bune condiţii toate bunurile materiale din dotarea spălătoriei şi răspunde de evidenţa şi buna lor funcţionare.
9. Se subordonează şefului complexului, administratorului şi specialiştilor din centru.

Indiferent de funcţia pe care o ocupă, fiecare angajat al centrului are obligaţia să respecte următoarele:
1. În activitatea sa se bazeaza pe:
- dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
- prevederile contractului Colectiv de Muncă ;
- prevederile contractului individual de muncă ;
- Regulamentul intern al DGASPC ;
- Regulamentul de Organizare si Funcţionare al DGASPC ;
- Metodologia de Organizare şi Funcţionare (MOF) a centrului ;
- Procedurile Operaţionale (PO) ale centrului ;
- Normele interne ale centrului ;
- Standardele minime obligatorii ;
- legislaţia în vigoare privind protecţia copilului, pe care are obligaţia de a le cunoaşte, de a le respecta şi aplica.

2. Păstrează în bune condiţii toate bunurile materiale la care are acces şi răspunde de evidenţa lor.
3. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum neglijarea şi / sau refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au niciun suport legal.
4. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcţie, ca «inapt» din punct de vedere medical.
5. Respectă cu stricteţe codul deontologic: confidenţialitate, nediscriminare, imparţialitate, acceptare, întelegere, competenţă şi calitate a serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
6. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod constant îndatoririle de serviciu.
7. Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
8. Cererile pentru concediul de odihnă se prezintă şefului complexului cu aproximativ 10 zile înainte, iar cererile pentru recuperări, cu minimum 48 de ore înainte.
9. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor de care ia cunoştinţă în cadrul activităţii pe care o desfăşoară şi nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţii şi documente, în exercitarea funcţiei.
10. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
11. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea complexului.
12. Solicita avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.

13. Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
14. Răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în sala de activităţi.
15. Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând şi comunicând civilizat cu părinţii şi colegii.
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
17. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
18. Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
- Conform art. 22 şi art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă:

"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii :
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară".

- Este interzisă folosirea improvizaţiilor 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 unităţii/centrului/biroului.

19. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic.
20. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care necesită intervenţie specializată şi personalizată şi nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic sau de către conducătorul instituţiei, în limita

competenţelor profesionale şi colaborează pentru soluţionarea cazului cu respectarea interesului superior al copilului.
21. Conducerea complexului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii, în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
22. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 13
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) – bugetul de stat;
b) – bugetul Consiliului Judeţean;
c) - bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) - donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) - alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Cristina este o componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanţa şi este finanţat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanţa, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Judeţean.

ANEXA NR. 9 LA HCJC Nr. 40 / 18.02.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE DIN CADRUL COMPEXUL DE SERVICII COMUNITARE „ORIZONT"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social, fără personalitate juridică Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", cod serviciu social 8891CZ-C III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice,deţine Licenţa de funcţionare provizorie seria LF, nr.000438/09.10.2017 eliberată de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în Constanţa, strada Horia Agarici nr.5.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor cu disabilităţi psihomotorii severe din familii sau reprezentanţi legali, prin asigurarea, timp de maximum 4 ore zilnic, a activităţilor de abilitare - reabilitare, socializare, educaţie şi, în limita posibilităţilor, consiliere a familiilor/reprezentanţilor legali.
1. Activităţi administrative:
1.1. Transport de la domiciliu cu microbuzul instituţiei, dacă este cazul;
1.2. Curăţenie.
2. Activităţi de asistenţă socială:
2.1. Elaborare unui program personalizat de intervenţie;
2.2. Informare şi îndrumare către alte servicii;
2.3. Consilierea părinţilor;
2.4. Supraveghere şi educaţie;
3. Activităţi de abilitare – reabilitare;
3.1. Psihoterapie;
3.2. Logopedie;

3.3. Ergoterapie;
3.4. Kinetoterapie;
3.5. Hidroterapie.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea depturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", are standarde minime de calitate, aplicabile, conform **Ordinului 27 din 03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial Nr.160 din 28 februarie 2019**, iar **Procedurile operaționale elaborate în conformitate cu prevederile legale, fac parte integrată din prezentul ROF.**
(3) Centrul de Zi de Recuperare din cadrul Complexulului de Servicii Comunitare „Orizont", este înființat prin:

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

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", 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 Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont", 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 şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
i) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
j) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei/reprezentantului legal cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

A. Dosarul personal al beneficiarului conţine următoarele documente:

1. Cererea de admitere semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul/furnizorului de servicii. Cererea va fi înregistrată, vizată de către Şeful centrului şi repartizată echipei pluridisciplinare în vederea evaluării copilului.
2. Acte de stare civilă (în copie): certificate de naştere al copilului; cărţile de identitate ale părinţilor/reprezentanţilor legali; hotărârea de divorţ din care să reiasă cărui părinte este încredinţat copilul (dacă este cazul); actul de plasament/încredinţare a copilului (dacă este cazul);
3. Hotărârea şi Certificatul de încadrare în grad de handicap cu Anexele (Plan servicii/Plan abilitare reabilitare);
4. Hotărârea şi Certificatul de Orientare Scolară şi Profesională (unde este cazul);
5. Dispoziţia de admitere;
6. Dispoziţia de numire manager de caz;
7. Dispoziţia de numire a responsabilului de caz;
8. Adeverinţa clinic sănătos de la medicul de familie - copil şi părinţi;
9. Ancheta socială;
10. Declaraţia de confidenţialitate a părintelui/reprezentantului legal;
11. Acord al părinţilor cu privire la participarea copiilor la activităţile extracuriculare şi cu privire la mediatizarea imaginii copilului;
12. Contractul cu familia/reprezentantul legal de furnizare de servicii sociale în original;

13. Notă telefonică (dacă este cazul).

B. Dosarul de servicii al copilului conține următoarele documente:

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

Întregul personal al centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor şi informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea accesării serviciilor din centru se face în următoarele situații:

- La sfârşitul fiecărui an terapeutic, în baza dispoziției directorului general, la solicitarea prin referatul întocmit de responsabilul de caz;
- La solicitarea părinților/ reprezentanților legali;
- Prin decizia specialiştilor din echipa pluridisciplinară, în urma evaluării obiectivelor din PPI, în funcție de riscurile existente, generate de patologia copilului şi/sau de prezența sa în colectivitate;
- Ca urmare a nerespectării termenilor contractului de acordare a serviciilor sociale de către familie/reprezentant legal;

- Încălcarea obligațiilor prevăzute în contractul cu familia (de exemplu: număr mare de absențe nemotivate, lipsa de informare despre motivele absentarii indelunghate);
- Atunci când copilul absentează din cauze medicale și/sau nemotivat o perioadă mai lungă de 5 luni (mai mult de 90 de zile de absență);
- Retragerea autorizației de funcționare sau acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea/ schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;
- **În situația în care nu se mai mențin cauzele care au condus la încetarea furnizării serviciilor se va realiza o nouă evaluare în scopul acordării serviciilor necesare beneficiarului.**

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", 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 garanteze demnitatea;

e) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu dizabilități.

Precum și :

a) de a primi servicii sociale prevazute în programul personalizat de intervenție și fișa de servicii;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(5) Familiile/reprezentanții legali ai copiilor, beneficiari ai serviciilor sociale furnizate în Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", au următoarele obligații:

a) Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;

b) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

c) Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență si ingrijire;

d) Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;

e) Să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația să personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
f) Sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", sunt următoarele:

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

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, elaborarea și utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont";
2. acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și

familiile acestora asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea;
3. program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie;
4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.
4. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul personalizat de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și a planului de recuperare/abilitare-reabilitare elaborat de către S.E.C.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont" are în evidenţă 50 de copii cu dizabilităţi, pe un număr de 30 de locuri şi în organigramă 11 angajaţi, Personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă, auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 97/19.04.2019, după cu urmează:
1. Psiholog – 2 (263411);
2. Educator – 2 (234202);
3. Kinetoterapeut – 3 (234202);
4. Logoped – 2 (226603);
5. Îngrijitor de curăţenie – 2 (2532104).

(2) Conducerea Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont", este asigurată de şeful centrului (134401) şi de către coordonatorul personalului de specialitate (121117) din cadrul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont".

(3) Personalului administrativ care asigură activităţile auxiliare serviciului social este format din: inspector de specialitate (administrator) – 1 (242204) şi face parte din structura serviciului social cu cazare Centrul de Plasament, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Orizont".

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9
Atribuţiile personalului de specialitate, de îngrijire şi asistenţă, auxiliar

(1) **Atribuţiile personalului de specialitate:**

a) <u>Psiholog – (263411)</u>

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în serviciul social, influenţele sociale, psihice şi morale care sau exercitat asupra lui.
3) Selectează informaţiile esenţiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a programelor personalizate de intervenţie, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
5) Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie şi consemnează evoluţia şi stadiul progreselor înregistrate.
6) Rapoartele de evaluare psihologică, fişele psihologice, planurile de intervenţie, fişele de consiliere individuală sau de grup şi alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoţionale a copilului

sunt înregistrate în Registrul de evidență a actelor profesionale (conform cerințelor COPSI), disponibil la sediul social.

7) Realizează diagnosticul și evaluarea copiilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psiho-sociale a acestora la nivel individual și de grup și întocmește Planul individual de intervenție specifică.
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 multidisciplinară în PPI; consilierea se realizează conform planificării.
13) Cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învațarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitara, a conduitelor și atitudinilor sanogene.
14) Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale.
15) Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
16) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre copii și comunitate.
17) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului și acordă asistență psihologică părinților/reprezentantului legal și rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale.
18) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din Centrul de Zi de Recuperare „Orizont", precum și părinților/reprezentanților legali și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială și profesională.
19) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă repsectiv: 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 alcol, droguri, înfectarea 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) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii și părintele/reprezentantul legal, după caz.
22) Comunică și relaționeaza permanent cu întreaga echipa multidisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia.

23) Comunică permanent şi eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec copii.
24) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului, dezvoltând relaţii profesionale bazate pe încredere şi respect reciproc.
25) Posedă abilităţi de management a conflictului, tehnici de mediere şi negociere în vederea intervenţiei la nivelul grupului de copii.
26) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
27) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
28) Coordonează şi planifică lunar împreună cu educatorii programul educativ, recreativ şi de socializare pentru copii conform obiectivelor propuse.
29) Susţine şi participă activ şi creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
30) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
31) Menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
32) Se preocupăîn permanenţă de formare şi perfecţionarea sa profesională.
33) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
34) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
35) Se subordonează ierarhic coordonatorului şi şefului complexului.
36) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
37) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
39) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
40) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
41) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
42) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
43) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
44) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
45) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
46) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
47) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

48) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
49) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
50) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
51) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
52) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de Zi dew Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont";
53) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
54) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
55) Conducerea D.G.A.S.P.C. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
56) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
57) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru.

b) <u>Educator – (234202) – Atribuţii:</u>

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea coordonatorului şi controlul şefului de centru.
2) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea, programului educaţional individualizat al beneficiarului, anexă la P.P.I. şi aduce la cunoştinţă beneficiarului şi părintelui/reprezentantului legal, obiectivele acestui program.
3) Consemnează sesiunile de informare în Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarului.
4) Participă activ la desfăşurarea activităţilor privind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, propuse în programul anexă la PPI.
5) Elaborează un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la P.P.I, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile şi de nevoile fiecărui copil;
6) Răspunde de securitatea şi integritatea fizică şi morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru.
7) Pentru evitarea răspândirii unor boli transmisibile în colectivitate, orientează părinţii/reprezentantul legal ori de câte ori există suspiciunea de boală, către consult medical de specialitate la medicul de familie.
8) În condiţiile în care un copil a absentat, având un motiv de boală, după vindecare, primeşte copilul pe baza unei adeverinţe eliberată de medicul de familie, în care este

consemnat dacă acesta poate frecventa colectivitatea.

9) Alcătuieste conținutul și metodologia muncii educative, precum și materialele didactice necesare în funcție de vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copilului; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ si curative.
10) Deține rol esențial în organizarea și desfășurarea activităților de terapie ocupațională, de valorizare a copilului prin exploatarea la maxim a potențialului său.
11) Selectează activitățile de terapie ocupațională, în vederea obținerii autonomiei personale.
12) Acționează prin activități educative, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regulilor igienico-sanitare.
13) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
14) Comunică și relaționează permanent cu șeful de centru, coordonatorul centrului, educatorii, asistentul social, psihologii, logopezii, personalul administrativ din centru și profesorii din unitățile de învățământ unde învață beneficiarii, atunci când este necesar în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
15) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
16) Asistă și sprijină copii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară și monitorizează situația școlară, rezolvarea absenteismului școlar fiind o sarcină prioritară.
17) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor special (artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea școlară și profesională a acestora.
18) Planifică lunar programul educativ, recreativ și de socializare, conform planului personalizat de intervenție.
19) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale și sociale a beneficiarului, creând cadrele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.
20) Ascultă opiniile beneficiarilor și stimulează inițiativa de a-si exprima liber sentimentele și gândurile față de situațiile prin care trec.
21) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
22) Se implică în menținerea curățeniei, încuranjând personalizarea spațiilor individuale și comune din centru destinate beneficiarilor.
23) Ține evidența și prezența beneficiarilor din central de zi în "Registru de evidență ", in cazul absențelor specificând motivul acestora.
24) Sesizează și consemnează orice defecțiune în "Registrul de defecțiuni" și urmărește remedierea acestora.
25) Întocmește un plan și un raport de activitate săptămânal.
26) Întocmește un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
27) Propune măsuri educative de recompensare sau sancționare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale.
28) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
29) Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
30) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
31) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și se asigură de prezența unui

reprezentant al beneficiarilor.

32) Asigură accesul la informare al beneficiarilor şi la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
33) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
34) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
35) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
36) Respectă confidenţialitatea şi stimuleaza încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
37) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
38) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igiena, vocabular şi comportament.
39) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
40) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
41) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
42) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
43) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
44) Se subordonează ierarhic coordonatorului şi şefului complexului.
45) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz informând şeful de centru.
46) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
47) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
48) Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeste limita sa de competenţă.
49) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
50) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont",
51) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
52) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
53) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
54) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
55) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă

organizate la nivelul serviciului social;

56) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu psihopedagogul PIS-ul pentru educaţie;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia formala şi informală conforrn celor specificate în PIP;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

c) **<u>Kinetoterapeut (226405) - Atribuţii</u>:**

1. Cunoaşte particularităţile psihosomatice ale copiilor aflaţi în ocrotire şi ale celor care frecventează Centrul de Zi de Recuperare;
2. Respectă programul de lucru (08:00-16:30) şi foloseşte timpul alocat pentru activitatea de terapie individuală/şi sau de grup şi pentru alte activităţi propuse,conform programului şi terapiilor efectuate;
3. Efectuează evaluare primară şi permanentă a copilului, în cadrul activităţii echipei multidisciplinare;
4. Stabilşte obiectivele kinetoterapeutice ale programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea şi/sau menţinerea capacităţilor fizice, psihice şi senzoriale, care să le asigure autonomia necesară pentru o viaţă independentă;
5. Elaborează şi aduce spre aprobarea şefului complexului, materialele necesare desfăşurării în bune condiţii şi în deplină securitate pentru copii a activităţii terapeutice şi de evaluare a acestuia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic;
6. Alcătuieşte programul recuperatoriu pentru perioada specificată a programelor de recuperare/reabilitare;
7. Alcătuieşte programul de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul sedinţelor echipei multidisciplinare şi de consiliere a părinţilor/reprezentantului legal, afişând orarul ativităţilor şi precizând luna, data, ziua, ora, numele şi prenumele copilului, pe tipuri de activitate;
8. Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) şi obiectivele să fie cunoscute de parinţi/reprezentant legal/membrii echipei multidisciplinare;
9. Preia copilul programat pentru terapie individual, iar după şedinţa de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieşte persoana respectivă asupra metodelor de intervenţie (poziţii,exerciţii şi măsuri ce se pot lua);
10. Organizează activităţile de joacă în aer liber şi alcătuieşte un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens şi personalul;

11. Se ocupă de includerea părinților/reprezentaților legali ai copiilor în echipa terapeutică multidisciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente și continuării, la domiciliu a terapiei;
12. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat șefului complexului;
13. Respectă principiul "LUCRUL ÎN ECHIPĂ": colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul elabborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați ,în scopul bunei derulări a acestora;
14. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
15. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului.
16. Se subordonează ierarhic coordonatorului și șefului complexului;
17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor;
18. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale;
19. Îngrijește de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului;
20. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului.
21. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
22. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
23. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
24. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
25. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
26. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
27. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
28. 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.
29. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE aplicabile Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont";
30. Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
31. Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
32. Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului/ coordonatorul își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
33. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;

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

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d) <u>Logoped (226603) – Atribuţii:</u>

1) Asigură asistenţă logopedică copiilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare în vederea integrării şcolare şi sociale optime a acestora.
2) Depistează, evaluază şi identifică tulburările de limbaj şi de comunicare la copiii cu dizabilităţi din Centrul de Zi de Recuperare, în scopul întocmirii programul de recuperare/reabilitare, anexă la P.P.I.;
3) Asigură caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică;
4) Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;
5) Corectează tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
6) Sprijină specialiştii din Centrul de Zi de Recuperare în abordarea personalizată a copiilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare;
7) Participă/organizează acţiuni de informare şi consiliere logopedică în cadrul Centrului de Zi de Recuperare;
8) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea, programului de recuperare/reabilitare al beneficiarului, anexă la P.P.I. şi aduce la cunoştinţă beneficiarului şi părintelui/reprezentantului legal, obiectivele acestui program.
9) Se subordonează ierarhic coordonatorului şi şefului complexului.
10) Consemnează sesiunile de informare în Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarului.
11) Alcătuieste conţinutul şi metodologia logopedică, precum şi materialele necesare în terapia logopedică în funcţie de vârsta şi dezvoltarea neuropsihică a copilului; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ si corectiv.
12) Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) şi obiectivele să fie cunoscute de parinţi/reprezentant legal/membrii echipei multidisciplinare.
13) Preia copilul programat pentru terapie individual, iar după şedinţa de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieşte persoana respectivă asupra metodelor de intervenţie şi oferă teme pentru acasă.
14) Se ocupă de includerea părinţilor/reprezentaţilor legali ai copiilor în echipa terapeutică multidisciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente şi continuării, la domiciliu a terapiei.
15) Orice incident sau eveniment apărut în cabinetul de terapie va fi raportat imediat şefului complexului.
16) Respectă principiul "LUCRUL ÎN ECHIPĂ": colaborează cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare în scopul elabborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi ,în scopul bunei derulări a acestora.
17) Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
18) Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea şefului complexului/coordonatorului.

19) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
20) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
21) Îngrijește de dotarea cabinetului de logopedie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
22) 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.
23) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
24) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
25) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
26) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
27) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
28) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
29) 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.
30) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE aplicabile Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont";
31) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
32) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
33) Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului/ coordonatorul își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
34) 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;
35) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

(2) **Atribuţiile personalului de îngrijire, auxiliar:**

a) **<u>Îngrijitor pentru curăţenie (532104) – Atribuţii:</u>**

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât în interiorul: sălile şi spaţiile de activităţi, sala de mese, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât şi în exteriorul centrului: curtea interioară şi trotuarul aferent centrului.
3) Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurilor şi normelor de igienă. Pavimentele şi suprafeţele interioare şi exterioare din centru, vor fi spălate şi dezinfectate, zilnic şi ori de câte ori este necesar.
4) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie sau depozitarea acestora.
5) Raspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
6) Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereţii murdari spălaţi cu soluţii dezinfectate.
7) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunţa administratorul sau şeful de centru.
8) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare.
9) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
10) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
11) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
12) Respectă principiul "lucru în echipa", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
13) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
15) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
16) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
17) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
18) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
19) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare şi se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
20) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
21) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea

acestora în centru

22) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
24) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
25) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
26) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
27) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
28) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
29) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Zi de Recuperare, din cadrul Complexul de Servicii Comunitare „Orizont", Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
30) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
31) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
32) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
33) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
34) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
35) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 11
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului de Zi de Recuperare se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) – bugetul de stat;
b) – bugetul Consiliului Judeţean;

c) - bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) - donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) contribuţia persoanelor beneficiare sau a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz.
f) - alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) Serviciul social Centrul de Zi de Recuperare, din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Orizont" este o componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanţa şi este finanţat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Judeţean.

ŞEF CENTRU,
ANA GRECU

COORDONATOR,
MARIANA GIOGA

ANEXĂ NR.10 la HCJC 40 / 18.12.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SPARTA ROTTERDAM CASA NEPTUN, CASA VENUS, CASA JUPITER ŞI MODUL SATURN

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol – Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn, fără personalitate juridică, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol – Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000971 şi are sediul în oraşul Techirghiol, str. Ovidiu nr.20B.
(2) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol a fost acreditat conform Deciziei nr.140/03.04.2013 şi licenţiat de către Autoritatea Naţională Pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie:
(3) Casa Neptun licenţa de funcţionare seria: LF numărul: 000571 din 11.10.2018
(4) Casa Jupiter licenţa de funcţionare seria: LF numărul: 000572 din 11.10.2018
(5) Casa Venus licenţa de funcţionare seria: LF numărul: 000569 din 11.10.2018
(6) Modul Saturn licenţa de funcţionare seria: LF numărul: 000570 din 11.10.2018
Capacitatea spaţiilor de cazare este următoarea :
Casa Neptun cu 11 locuri de cazare pentru băieţi;
Casa Venus cu 11 locuri de cazare pentru fete;
Casa Jupiter cu 10 locuri de cazare pentru băieţi;
Modul Saturn cu 13 locuri de cazare pentru băieţi;

ARTICOLUL3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a asigura accesul copiilor/tinerilor aflaţi în dificultate, la informare, la găzduire pe o perioadă determinată, la educaţie, consiliere socială şi psihologică, promovare de relaţii sociale (socializare), activităţi de petrecere a timpului liber, reabilitare a beneficiarilor prin serviciile oferite în complex, asigurând protecţia, creşterea şi îngrijirea

copilului separat temporar sau definitiv de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a unei măsuri de protecţie specială.În scopul reîntoarcerii copilului în familia biologică sau în familia substitutivă, întreprindem eforturi pentru ca, pe de o parte, nici un copil să nu rămână în instituţie mai mult decât este necesar şi, pe de altă parte, condiţiile oferite copilului pe perioada instituţionalizării să fie cât mai apropiate posibil de cele din familie. Personalul centrului încurajează, prin toate acţiunile sale, reluarea sau întărirea relaţiei copil – părinte. Pornind de la premisa ca toţi copiii pot beneficia de programe de recuperare adecvate nevoilor lor individuale, indiferent de natura sau de gradul dizabilităţilor, centrul oferă cadrul si activităţile potrivite pentru ca întregul lor potenţial să fie valorificat la maximum.

(2) Activităţi şi servicii oferite în complex :

1. Activităţi administrative:
   1.2. Cazare pe perioadă determinată;
   1.2. Preparare şi servire hrană rece şi caldă;
   1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie;
   1.4. Curăţenie;
   1.5. Pază
2. Activităţi de asistenţă socială:
   2.1. Elaborare plan de intervenţie/de asistenţă şi îngrijire
   2.2. Îndrumare către alte servicii
   2.3. Consiliere socială
   2.4. Informare
   2.5. Suport emoţional
3. Activităţi de asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
   3.1. Consiliere psihologică/psihosocială
   3.2. Terapii de integrare/reintegrare socială
   3.3. Supraveghere
   3.4. Suport emoţional – religios
   3.5. Ergoterapie/terapie ocupaţională
   3.6. Terapii de relaxare
4. Activităţi de asistenţă medicală şi recuperare:
   4.1. Asistenţă medicală acordată de medic – consultaţii şi tratament
   4.2. Asistenţă medicală acordată de asistenta medicală
   4.3. Psihoterapie
   4.4. Logopedie
5. Activităţi pentru îngrijirea personală:
   5.1. Ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice
   5.2. Ajutor efectuare activităţi instrumentale ale vieţii zilnice
6. Activităţi de educare şi formare:
   6.1. Educare pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă
   6.2. Educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate
   6.3. Educare pentru integrare /reintegrare socială
   6.4. Facilitare acces la educaţie generală
   6.5. Facilitare acces la formare profesională
7. Activităţi de socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber, urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserţiei/reinserţiei sociale, familiale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul

Saturn, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea 272/2004, republicată, privind protecţia şi promavarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.292/2011, legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Procedurile Operaţionale elaborate în conformitate cu standardele minime de calitate, Ordinul nr. 25/2019, sunt anexa la Regulament de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanţa.
(3) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn funcţionează din data de 16.12.2002, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 1348/29.11.2002.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn, sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn sunt copii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 7 - 18 ani, separaţi, temporar sau definitiv, de părinţi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) De măsura plasamentului, beneficiază:
a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
c) copilul abuzat sau neglijat;
d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

(3) Plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidenţial fiind interzis. Prin excepţie de la prevederile alin. (1), se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidenţial al copilului mai mic de 7 ani, în situaţia în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependenţă de îngrijiri în servicii de tip rezidenţial specializate.
(4) Copilul beneficiază de protecţia specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(5) În funcţie de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecţie a Copilului) şi de orientare şcolară şi profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională).

(6) Condiţiile de acces/admitere în Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam sunt următoarele:

A) Acte necesare:
Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:
a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
e. planul de acomodare a copilului;
f. planul individualizat de protecţie al copilului;
g. fişa de evaluare socială a copilului;
h. fişa de evaluare medicală a copilului;
i. fişa de evaluare psihologică a copilului;
j. fişa de evaluare educaţională a copilului;
k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare şcolară spre învătământul special emis de COSP;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;
- Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinări;
- Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

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

a) Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare

a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile și facilitățile oferite.
- Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și pot fi pe suport de hârtie (tip broșură) și/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea copiilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al copiilor care au discernământ (după ce le-au fost oferite explicații prealabile) sau, după caz, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

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

c) Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului 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 centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul și personalul centrului.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.Iml: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.
- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de admitere trebuie să cuprindă informații privind condițiile legale și măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidențial.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

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

- Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

f) Centrul asigură servicii copiilor, separați temporar sau definitiv de familiile lor, aflați in 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 masură de plasament;

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

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaționale.

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

a) Centrul deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi.
- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informații privind condițiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.
- Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.

- Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.
- Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

b) Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieșirea acestuia din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social:
- Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.
- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul ne 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) Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate
- Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea 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.
- Centrul 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).
- Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

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

- Centrul deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

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

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam 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
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului social cu cazare Centrului de plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, sunt următoarele:

a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală și supraveghere;
4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;

8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
9. asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional)
10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

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

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

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn,

funcţionează cu un număr de 49 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa şi este repartizat după cum este prezentat în tabelul următor:

Centrul de Plasament din cadrul C.S.C. „Sparta Rotterdam"	personal de conducere	personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă, auxiliar					personal cu funcţie administrativă, gospodărire			
		psihologi	logoped	asistenţi medicali	infirmiere	educatori	administratori	bucătari	spălătoreasă	lenjereasă
Casa Neptun	2	2	1	5	3	7	2	4	1	1
Casa Venus						7				
Casa Jupiter						7				
Modul Saturn						7				

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de şeful de centru şi de către coordonatorul de specialitate, în lipsa acestuia.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUŢII GENERALE:

1. Respectă :
   - dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa;
   - prevederile Contractului Individual de Munca;
   - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
   - prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
   - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
   - procedurile operaţionale existente la nivelul centrului, cât şi procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
   - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
   - legislaţia, în vigoare, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură conducerea curentă a Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn şi duce la îndeplinire dispoziţiile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul serviciului social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
4. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol -

Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora.

5. Reprezintă serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta, în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, in prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
7. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
10. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
11. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
12. Propune spre aprobare conducerii Direcţiei persoana care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale);
13. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
14. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
15. Participa la şedintele din cadrul Direcţiei organizate de catre Directorul General, Directorul General Adjunct şi/sau de către Directorul Executiv al Direcţiei de Protecţie a Copilului, la data şi ora convocării;
16. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii.
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor personalului administrativ pentru menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Urmăreşte şi se asigură de păstrarea ordinii şi a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn;
20. Urmăreşte exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicaţii;

21. Întocmeşte împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanța;
23. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
24. Instruieşte şi se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii salariaţilor din serviciului social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn;
2. Elaborează atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul din subordine conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificarii si aprobării de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea calităţii activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează şi se asigură de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activităţii;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari ale graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaţilor din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensaţie pentru orele suplimentare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi 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 şi propune Planul anual de perfecţionare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;

17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
18. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul medical periodic de către personalul serviciului social;
20. Informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Sesiseaza conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa despre orice încălcare încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem şi operaţionale, atribuţiile din fişa postului, programul şi raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică şi evaluează riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaţionale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislaţiei în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislaţia specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum şi alte dispoziţii şi norme aplicabile;
29. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
32. Întocmeşte Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activităţile derulate şi serviciile furnizate în cadrul serviciului social (Misiunea Centrului, Ghidul de prezentare, etc.) pe care le supune aprobării conducerii DGASPC Constanţa pe care le pune la dispoziţia beneficiarilor şi aparţinătorilor;
2. Întocmeşte Proiectul instituţional şi Planul Anual de Acţiuni centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Îndrumă personalul şi monitorizează activitatea acestora privind îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;

4. Se asigură că, atât beneficiarii cât si personalul cunosc **Carta drepturilor copilului**, şi verifică respectarea acestor drepturi;
5. Coordonează activitățile de protecție socială/specială a beneficiarilor; analizează şi avizează documentele provenite din activitatea centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, rapoarte sociale, note informative şi alte documente interne;
6. Participă la întâlnirile de management de caz a echipelor multidisciplinare;
7. Analizează, face propuneri şi răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social şi elaborează Planul de îmbunătățire şi adaptare a mediului ambiant;
8. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale şi 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 Fişelor de evaluare/reevaluare, precum şi a altor documente prevăzute de legislația în vigoare;
10. Monitorizează îndeplinirea activităților de furnizare a serviciilor de calitate şi asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor minime de calitate;
11. Organizează şi asigură accesul la dosarelor personale ale beneficiarilor, de către persoanlul autorizat în baza listei aprobate de către conducerea DGASPC Constanța, respectând principiul confidențialității;
12. Verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de: evidență a Sugestiilor/ Sesizărilor/*Reclamații; Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare; Evidență a incidentelor deosebite*,
13. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie şi de a face sesizări, petiții, plângeri;
14. Ia în considerare şi 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/ieşirilor autorizate a beneficiarilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri;
16. Informează în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) Directorul general, Directorul executiv al DGASPC Constanța cu privire la orice incident deosebit;
17. Organizează şi monitorizează îndeplinirea activităților cultural-educative şi de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
18. Desfăşoară activități pentru promovarea imaginii serviciului rezidențial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituției;
19. Asigură si 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 şi la intimitate a beneficiarului, respectând principiul confidențialității datelor sau informațiilor beneficiarului ;
21. Asigură protecția datelor cu caracter personal a personalului din subordine cât şi a beneficiarilor, în acord cu legislația care guvernează domeniul asistenței sociale şi a protecției copilului precum şi în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecția datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date precum şi a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfăşurate de autoritățile de aplicare a legii.

IV. Economico - administrativ

1. Asigură desfășurarea activității administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor şi prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmăreşte încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social şi verifică corectitudinea tuturor situaţiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari , urmăreşte depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreste realizarea activitatilor gestionarea în bune condiţii a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalaţii, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate şi de păstrarea curăţeniei şi a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică şi vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre furnizor;
5. Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului la utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Răspunde de oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
7. Aprobă meniul săptămânal si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocaţia de hrană prevazută de actele normative în vigoare, precum şi propunerile formulate de beneficiari cu privire la meniu;
8. Organizează activitatea de recepţie a bunurilor materiale, a serviciilor prestate şi a lucrărilor efectuate şi urmăreşte ca administratorul să prezinte spre decontare factura şi 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 conditiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul servciului social;
11. Se ocupă direct de corespondența centrului, corespondența cu alte instituții se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanța;
12. Efectuează demersurile necesare în vederea obţinerii reînnoirii/reavizării tuturor autorizaţiilor/avizelor de funcţionare ale serviciului social în strânsă colaborare cu specialiştii 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 prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
15. Instruieşte personalul pentru a asigura condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare si igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziţie de către DGAPSC Constanța;
16. Verifică periodic funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii şi solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Constanța efectuarea reparaţiilor defecţiunilor 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 protectie si 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 fara utilizarea acestuia;
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunatățirea 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 prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze în mod corespunzător fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență; păstrează în bună stare fișele de instruire ale angajaților ;
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 instructiunile 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 prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace de productie;
- 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 înlaturarea 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 cunoștinta 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 masurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

34. Obligațiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activitaților pe care aceștia le desfasoară;
35. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al 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 si nu ofera informații si 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) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) **Personalul de specialitate este format din:**
1. psiholog – 2 (263411);
2. logoped - 1 (226603)
3. educator – 28 (234202);
4. asistent medical – 5 (222101);
5. infirmiere – 3 (532103);

Psiholog (263401):
Atribuții:
1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice şi morale care sau exercitat asupra lui.
3) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activități pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
5) Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie şi consemnează evoluția şi stadiul progreselor înregistrate.
6) Rapoartele de evaluare psihologică, fişele psihologice, planurile de intervenție, fişele de consiliere individuală sau de grup şi 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 şi evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective şi psiho-sociale a acestora la nivel individual şi de grup şi întocmeşte 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 şi prevenirea apariției unor probleme.
10) Realizează intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare şi autocunoaştere.
11) Realizează intervenție în probleme psihologice, psihopatologice şi în situațiile de risc.
12) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.
13) Cunoaşte şi utilizează metode şi tehnici de formare şi educare a unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învațarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitara, a conduitelor şi atitudinilor sanogene.
14) Cunoaşte şi aplică metode şi tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale.

15) Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
16) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre rezidenți și comunitate.
17) 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 centru, 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 repsectiv : 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 alcol, droguri, îifectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psihilog 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 centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
23) Comunică și relaționeaza permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii/tineriișilocurile de muncăîn vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
24) Comunică permanent și eficient cu echipa pluridisciplinarăîn vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
25) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, 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) Coordoneazăși planifica lunar împreuna 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 centrului sau în afara acestuia.
32) Participă la intâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinara a centrului.

33) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
34) Se preocupăîn 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 centrului 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 centru.
40) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, 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 centru.
47) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
48) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
49) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
50) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
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 Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn.
54) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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 şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
56) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.
Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

Logoped (226603)

Atribuţii
1) Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă ;
2) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului; completează registrul de vizite ;
3) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
4) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
5) Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
6) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale ;
7) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.
8) Cunoaşte particularităţile psiho-somatice ale copiilor aflaţi în ocrotire şi ale celor care frecventează Centrul de zi de Recuperare.
9) Respectă programul de lucru şi foloseşte timpul afectat pentru activitatea de educaţie specială şi alte activităţi propuse conform programului şi terapiilor efectuate în cadrul complexului/centrului.
10) Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezenţă.
11) Efectuează evaluarea primară şi permanentă a copilului, în cadrul activităţii echipei pluridisciplinare.
12) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceştia;
13) Formează şi dezvoltă relaţii profesionale cu personalul centrului şi insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
Participă la şedinţele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
14) Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
15) Stabileşte obiectivele specifice ale PIS al fiecărui copil şi le depune în Dosarul personal al acestuia.

16) Elaborează şi aduce spre aprobare şefului complexului materialele necesare desfăşurării în bune condiţii şi în deplină securitate pentru copii a activităţii terapeutice şi de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
17) Alcătuieşte programul recuperatoriu pentru perioada specifică.
18) Alcătuieşte programul de lucru în sala de terapie, precum în cadrul şedinţelor interdisciplinare şi de consiliere a educatorilor şi părinţilor, afişând orarul activităţilor şi precizând luna, data, ziua, ora, numele şi prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
19) Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori.
20) Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spaţiul de joacă, de la educator, iar după sedinţa de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieşte educatorul de tură asupra metodelor de intervenţie .
21) Organizează activitatea de joacă în aer liber şi alcătuieşte un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens şi personalul de pe module.
22) Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării şi continuării, la domiciliu, a terapiei.
23) Păstrează în bune condiţii bunurile din dotare, răspunzând de buna întreţinere şi de evidenţa acestora.
24) Se îngrijeşte de dotarea cabinetului de logopedie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului/centrului.
25) Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum şi neglijarea lui sau refuzul de a lucra cu el, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
26) Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat urgent şefului complexului/centrului.
27) Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi, în scopul bunei derulări a acestora.
28) Respectă cu stricteţe codul deontologic: confidenţialitate, nediscriminare, imparţialitate, acceptare, întelegere, competenţă şi calitate a serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
29) Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
30) Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcţie, ca « inapt » din punct de vedere medical.
31) Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea şefului complexului/centrului.
32) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful de complex.
33) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
Conform art. 22 şi art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă:
"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii :
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară".

- Este interzisă folosirea improvizaţiilor 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 in inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.

34) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
35) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului."
36) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale.
37) Conducerea complexului îşi rezerva dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noi cerinţe şi reglementări legale.
Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Educator (531203)

Atribuţii:
1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea psihologului şi controlul şefului de centru şi al coordonatorului de specialitate.
2) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestriala a P.I.P şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie.
4) Este educator de referinţă pentru un grup de beneficiari pentru care monitorizează situatia şcolară, nivelul de integrare socio profesională şi contribuie la menţinerea legăturii cu familia sau alte persoane de ataşament ale acestora.
5) Răspunde de securitatea şi integritatea fizică şi morală a beneficiarilor în timpul efectuării

programului de lucru.

6) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
7) Comunică şi relaționează permanent cu şeful de centru, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, medicii, asistenții medicali, personalul administrativ din centru şi profesorii din unitățile de învățământ unde învață beneficiarii, în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relații de lucru.
8) Acționează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislației în vigoare.
9) Contribuie la menținerea legăturii beneficiarului cu familia sa naturală/cu alte persoane de atașament pentru acesta, contribuind la dezvoltarea relației dintre aceştia conform planului personalizat.
10) Asistă şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară şi asigură o permanentă legătură cu şcoala, monitorizând situația şcolară, rezolvarea absenteismului şcolar fiind o sarcină prioritară.
11) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale(artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea şcolară şi profesională a acestora.
12) Planifică lunar programul educativ, recreativ şi de socializare pentru grupa la care este educator de referință, conform planului individualizat şi programului de intervenție specializat.
13) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarului, creând cadrele unei inserții ulterioare socio-profesionale eficiente.
14) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimuleaza inițiativa de a-si exprima liber sentimentele şi gândurile față de situațiile prin care trec.
15) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
16) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
17) Se implică în menținerea curățeniei, încuranjând personalizarea spațiilor individuale şi comune din centru destinate beneficiarilor.
18) Ține evidența şi prezența beneficiarilor din centru în "Registru de evidență ", in cazul absențelor specificând motivul acestora.
19) Ține evidența vizitelor primite de fiecare beneficiar în "Registrul de vizite" şi prezintă succint modul în care s-au desfăşurat acestea.
20) Ține evidența învoirilor consemnând în "Registrul învoirilor", durata şi condițiile specifice învoirii.
21) Completează zilnic raportul de tură în "Registrul de tură" în care va consemna activitățile desfăşurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc.
22) Sesizează şi consemnează orice defecțiune în "Registrul de defecțiuni" şi urmăreşte remedierea acestora.
23) Întocmeşte un plan şi un raport de activitate săptămânal.
24) Întocmeşte un raport lunar de activitate in baza planificării educative propuse.
25) Propune măsuri educative de recompensare sau sancționare a beneficiarilor, in vederea modelării comportamentale.
26) În desfăşurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
27) Participă activ la întâlnirile Consiliul Tinerilor şi Copiilor din centru şi se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
28) Acordă sprijin în vederea unei bune gestionări a banilor de buzunar sau salariilor tinerilor

care lucrează și încurajeaza accesul beneficiarilor la serviciile comunitare.

29) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a beneficiarilor în centru informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securității muncii și P.S.I. în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieții și integrității acestora.
30) 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.
31) Participă creativ și activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
32) Este membru în comisia de recepție și eliberare a alimentelor și produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare.
33) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice și se asigură de prezența unui reprezentant al beneficiarilor.
34) Întocmește listele zilnice de prezență a beneficiarilor, necesare servirii mesei și le predă gestionarului după ce în prealabil le-a vizat la șeful de centru.
35) 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.
36) Asigură accesul la informare al beneficiarilor și la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
37) Respectă principiul acordării atenției și afecțiunii imparțiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naționalitate, evitând astfel apariția favoritismelor față de anumiți beneficiari.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
39) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
40) Respectă confidențialitatea și stimuleaza încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
41) Inițiazăși 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.).
42) Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
43) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
44) Permite accesul beneficiarilor în centru, la întoarcerea din vacanță sau week-end doar după efectuarea triajului epidemiologic (boală contagioasă, paraziți, etc.).
45) Colaborează cu asistentul medical în vederea monitorizării ciclului menstrual al beneficiarelor și consemnează în Registrul de evidență.
46) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
47) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
48) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
49) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
50) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
51) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.

52) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
53) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
54) Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeste limita sa de competenţă.
55) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
56) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament.
57) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
58) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
59) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
60) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
61) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social.
62) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
63) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
64) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de. calitatea actului educativ;
- Elaborează cu psihopedagogul PIS-ul pentru educaţie;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia formala şi informală conform celor specificate în PIP;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru

Asistent medical generalist (325901)

Atribuţii:

1) Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a PIP şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluarii nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
2) Îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională.
3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie în beneficiul rezidenţilor.
4) Acordă intervenţie şi asistenţă medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenţiei problemelor medicale de sănătate a acestora.

5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
6) Comunică permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec beneficiarii.
7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului dezvoltând relaţii profesionale bazate pe motivaţie intrinsecă.
8) Cunoaşte istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul şi fişa medicală a acestora precum şi alte documente medicale.
9) Iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sanitare, sau din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor centrului.
10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală. Semnalează conducerii şi medicului de familie aspectele deosebite constatate.
11) Participă la dispensarizarea rezidenţilor, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
12) Consemnează în fişele medicale ale rezidenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educaţie fizică şi de instruire practică.
13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
14) Întocmeşte catagrafia rezidenţilor supuşi imunizărilor şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor şi menţine legătura cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor
16) Întocmeşte la timp şi cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente şi materiale igienico-sanitare.
17) Gestionează medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical. Înregistrează în contabilitate toate medicamentele achiziţionate lunar de la buget, a celor primite din sponsorizări sau donaţii sau a celor primite pe baza prescripţiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiştilor atât cele gratuite cât şi cele compensate.
18) Supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenţilor după fiecare vacanţă şi atunci când este necesar, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
20) Monitorizează zilnic starea de sănătate şi igiena individuală a rezidenţilor şi consemnează rezultatele în raportul de tură.
21) Monitorizează şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează şi citeşte testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru şi Foaia de Observaţie.
22) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor în/din magaziile centrului, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate.
23) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea şi valoarea calorică şi nutritivă a hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
24) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
25) Calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
26) Controlează zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile centrului.
27) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării

activității în bune condiții și păstrării curățeniei, disciplinei și respectării normelor igienico-sanitare.

28) Verifică zilnic și consemnează în Registru de triaj epidemiologic, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecţiilor alimentare. Aduce la cunoștința șefului de centru rezultatele și propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
29) Ţine evidenţa examenelor medicale periodice ale personalului angajat şi fişele de aptitudini ale acestora.
30) Verifică zilnic și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar și spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor și produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcţionare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fișelor de decongelare si dezinfecție a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate, echipamentul de protecţie, etc.. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi propune măsuri de rezolvare a deficienţelor în scris.
31) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
32) Controlează și răspunde de colectarea, tratarea și eliminarea deşeurilor 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 şi raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
34) Iniţiaza împreună cu educatorul, psihopedagogul şi/sau psihologul acţiuni şi activităţi de educaţie sanitară individuală şi colectivă.
35) Acordă primul ajutor rezidenţilor, solicită ambulanţa, însoţeşte după caz rezidenţii bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.
36) Iniţiază şi coordonează măsuri de igiena şi de izolare a rezidenţilor bolnavi în cazuri excepţionale (boli cu risc epidemiologic).
37) Supraveghează evoluţia stării de sănătate a rezidenţilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflaţi în izolator/infirmerie.
38) Execută pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională. Verifică și răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
39) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
40) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
41) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
42) Participă activ la întâlnirile Consiliul Tinerilor și Copiilor din centru și se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii centrului.
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 încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
49) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
50) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
51) Se preocupă în permanență de formarea și perfectionarea sa profesională.
52) Respectă principiul ''lucrul in echipă'', cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul beneficiarilor.
53) Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului.
54) 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.
55) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
56) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
57) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
58) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
59) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
60) Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
61) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
62) 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.
63) Cunoaște și respecta PROCEDURILE OPERAȚIONALE ale Centrului de Plasament.
64) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
65) este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
66) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
67) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social.
68) Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
69) 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;
70) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material

şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului medical;
- Elaborează PIS-ul pentru sănătate;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia medicală;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

Infirmiera (532103):

Atribuţii:

1) îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de tură şi medicului de familie al centrului;
2) asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în modulul în care îşi desfăşoară activitatea;
3) cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
4) asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
- participă activ şi antrenează şi beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parţiale, schimbării scutecelor absorbante şi atunci când îi ajută să-şi schimbe hainele murdare;
- participă activ şi implică şi beneficiarii la efectuarea igienei parţiale a acestora, zilnic şi ori de câte ori este nevoie (înainte şi după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
5) răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
6) realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;
7) pregăteşte beneficiarii pentru vizita medicală şi îi însoţeşte la cabinetul medical;
8) participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei şi efectuarea tehnicilor medicale;
9) însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
10) controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi şi intimităţii acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziţilor (scabie, pediculoză) precum şi a escarelor de decubit;
11) însoţeşte şi supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului şi seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea şi oferirea de ajutor celor care au nevoie;
12) asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activităţi;
13) supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaţionale;
14) urmăreşte starea de sănătate şi comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările şi simptomele depistate, anunţă imediat asistentul medical, medicul şi şeful de centru (în funcţie de reacţia acestora) şi ia măsuri pentru siguranţa şi confortul respectivului beneficiar dar şi a celorlalţi;

15) la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
16) în caz de deces al unui beneficiar, îl însoţeşte la morgă, pregăteşte corpul neînsufleţit în vederea înhumării, asigură igienizarea şi dezinfecţia spaţiului în care acesta a locuit;
17) nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaţionale;
18) respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;
19) respectă şi aplică Procedurile Operaţionale şi de sistem existente la nivelul centrului cât şi cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa.
20) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.

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

"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii :
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară".

- Este interzisă folosirea improvizaţiilor 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 unităţii/centrului/biroului."

21) 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.
22) Conducerea complexului își rezerva dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.
23) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(3) Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare serviciului social este format din: - 2 Inspector de specialitate (administrator), 1 lenjer, 1 spălatoreasă, 4 bucătari.

Inspector de specialitate (administrator) (432111)

În activitatea sa se bazează pe :
- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Contractului Individual de Munca;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
- procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Atribuții:
1) Își desfășoară activitatea sub coordonarea, supravegherea și controlul șefului de centru.
2) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existența bunurilor și ține evidența acestora.
3) Răspunde de administrarea și buna funcționare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea centrului, repartizându-le pe locuri de folosință întocmind și operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite și păstrate.
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 centrului în vederea întocmirii bugetului anual și fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă șefului de centru.
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 centrului, conform legislației în vigoare.

10) Verifică starea stingătoarelor de incendiu şi instalaţia de iluminat de siguranţă în caz de incendiu. Orice defecţiune a acestora o aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru şi efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
11) Se asigură şi ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum şi a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicaţiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viaţa copiilor
12) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul centrului sau repararea acestora, precum şi a senzorilor de fum.
13) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie şi ţine evidenţa consumului săptămânal într-un registru.
14) În cazul achiziţionării produselor de la piaţa liberă, face demersurile necesare obţinerii fondurilor financiare şi efectuează decontul acestora în termenul legal.
15) Primeşte de la personalul angajat un raport al defecţiunilor, care vor fi menţionate în registrul de defecţiuni; efectuează constatarea la faţa locului pentru astabilirea naturii defecţiunilor (va solicita un referat prin care să se menţioneze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe şefului de centru) şi identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de şeful centrului pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia şi aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remedierea defecţiunilor o menţionează în registrul de defecţiuni.
16) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceştia vor fi dotaţi (aspect exterior) cu echipament (vestimentaţie, încălţăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare; la transferul în altă unitate va întocmi bon de transfer al echipamentului.
17) Răspunde de aprovizionarea centrului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreţinere şi reparaţii, echipament şi cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, material lemnos pentru centrala pe lemne, etc. necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, întocmeşte NIR, le repartizează pe locuri de folosinţă apoi le scade prin bon de consum şi operează în fişele de magazie.
18) Întocmeşte lunar necesarul de alimente, necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri şi rechizite în conformitate cu normele şi baremele prevăzute de lege şi le supune spre aprobare şefului de centru.
19) Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în prezenţa furnizorului şi împreuna cu comisia de recepţie constituită la nivelul centrului, pe bază de documente de însoţire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-primire si alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o supune spre vizare şefului de centru.
20) În situaţia în care constată diferenţe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepţie şi cu reprezentantul furnizorului va intocmi un proces verbal de diferente, care va fi înaintat spre vizare şefului de centru, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.
21) Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.
22) Verifică permanent şi raspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anuntând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora.

23) Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
24) Întocmeste meniul zilnic împreuna cu bucătarul, asistentul medical şi educatorul specializat, ţinând cont de Reţetarul de meniuri aprobat de DGASPC, încadrarea în alocaţia zilnică de hrană, necesarul de calorii/ copil corespunzator vârstei şi regimului beneficiarilor precum şi de propunerile centrelor deservite. Meniurile stabilite vor fi consemnate în Registrul de meniuri zilnice şi vor fi supuse spre vizare şefului de centru.
25) Întocmeste zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit şi vizat de şeful de centru, calculează atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv stabilind economia sau depăşirea din ziua respectiva şi o supune spre vizare şefului de centru.
26) Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
27) Eliberează bunurile din magazie, în cantităţile şi sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru şi numai în prezenţa celui care solicită şi a comisiei de recepţie; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru.
28) Operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum si listelor de alimente.
29) Comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum şi deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lenta.
30) Informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate şi are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Reţetarului aprobat de DGASPC.
31) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite în listele zilnice vizate de şeful de centru.
32) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe sectoare de activitate şi încăperi şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
33) Întocmeşte fişele de evidenţă şi elibereaza echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
34) Întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfaşurată în centru.
35) Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.
36) Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru.
37) Asigură repararea clădirilor, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul şi a inventarului centrului.
38) Răspunde de buna desfaşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
39) Pregăteşte şi asigură operaţiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
40) Are obligaţia de a respecta prevederile Ordinului 2861/2009 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate.
41) Răspunde în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate diferenţe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.

42) Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregateşte şi asigură condiţii pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiilor de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.
43) Răspunde de colectarea, conservarea şi înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosinţă care au un grad de uzura ridicat şi urmeaza să fie casate.
44) Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare.
45) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale şi industriale în/din spaţiile centrului.
46) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
47) Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
48) Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
49) Controlează angajaţii centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri şi anunţă imediat şeful de centru în cazul depistării de nereguli.
50) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului.
51) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere şefului de centru, cu cel puţin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligaţia să anunţe şeful de centru imediat ce se intâmplă acest lucru.
52) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihica (umilire, intimidare, agresare verbală).
53) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
54) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
55) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
56) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
57) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
58) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
59) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
60) Respectă principiul "lucrul in echipă", cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
61) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
62) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
63) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
64) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
65) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

66) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
67) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
68) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
69) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
70) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
71) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament.
72) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
73) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
74) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

75) Obligaţiile prevazute la alin. 73) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
76) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
77) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
78) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
79) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

80) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.
Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru

Bucătar (512001);

Atribuţii:
1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitateaşi cantitatea acesteia, în perfecta stare de igiena.
3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
4) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
5) Este membru în comisia de recepţie a alimentelor şi produselor alimentare, participă la recepţia şi la eliberarea produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
6) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.
7) Ridică alimentele de la magazie în prezenţa comisiei de eliberare, în baza listei zilnice de alimente şi a cantităţilor prevăzute pentru meniul din ziua respectivă.
8) Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
9) Alimentele se vor prelua de le magazie în vase curate şi acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu sodăşi soluţie de cloramină, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.
10) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
11) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
12) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
13) Respectă codul culorilor privind destinaţia blaturilor fiecărei categorii de alimente.
14) Răspunde de prelevarea şi pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipienţi curaţi ţi etichetaţi.
15) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
16) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de administrator sau şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
17) Porţionarea hranei se va face în mod egal pentru toti rezidentii, respectându-se cantitatea prevăzutăîn lista zilnică de alimente.
18) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.

19) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasa dupa servirea mesei se va imparti ca supliment rezidentilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
20) Răspunde de predarea calitativă şi cantitativă a hranei către centrele beneficiare. Aceasta se va face în vase speciale de distribuţie, conform normelor de igienă şi a Procedurii operaţionale privind alimentaţia beneficiarilor.
21) Desfăşoarăîn funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
22) Asigură efectuarea curaţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea şi de asemenea în sala de mese, împreună cu muncitorul necalificat bucătărie.
23) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare.
24) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
25) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
26) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
27) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, cărnii, etc..
28) Exploatează în condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnică şi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei.
29) Cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele privind igiena alimentaţiei în colectivităţi.
30) Respectă circuitele funcţionale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghişeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialeleor de igienizare şi a obiectelor persoanale în afara spaţiului de prepararea a hranei.
31) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
32) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate.
33) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
34) Respectă cu stricteţe indicaţiile personalului medical, referitoare la igiena şi curaţenia din blocul alimentar.
35) Va purta în permanenţă echipamentul de lucru şi de protecţia muncii în perfectă stare de curaţenie şi va respecta cu stricteţe regulile de curaţenie şi igiena personală.
36) Anunţă asistentul medical, administratorul şi seful de centru când apar modificari ale stării sale de sănătate precum şi ale celorlalţi lucrători din blocul alimentar. În funcţie de caz şi de gravitate, îşi va desfăşura activitatea conform măsurilor şi recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverinţa medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănatate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.

39) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
40) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
41) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
42) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
43) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
44) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
45) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
46) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
47) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
48) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
49) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
50) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
51) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
52) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
53) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
54) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
55) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
56) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament.
57) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
58) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
59) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

60) Obligaţiile prevazute la alin. 59) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
61) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
62) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
63) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
64) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
65) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru

Lenjereasă (515103)

Atribuţii:

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Urmăreşte permanent ca echipamentul, materialul moale şi lenjeria de corp şi cea de pat a rezidenţilor să fie spălatăşi călcată.
3) Preia şi predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezenţa educatorului de serviciu, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare sub semnatură, evidenţiind articolul, marca, culoarea produsului precum şi stadiul de uzură în care se află la momentul respectiv.
4) Este obligatoriu folosirea soluţiei altenative de uscat rufele pe dispozitivul de funii din curtea centrului, atunci când condiţiile meteo permit acest lucru.

5) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum şi etapele spălării rufelor. Echipamentul şi cazarmamentul se sortează şi se spală ținîndu-se cont de articol, ţesătură, culoare, specific: baieţi şi fete.
6) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a detergenţilor, soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
7) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparaţii acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) şi calcă hainele şi lenjeria de corp a fiecarui rezident.
8) Completează la fiecare dotare din lenjerie fişa de echipare individuală a rezidenţilor.
9) Preia şi predă echipamentul de sezon pe bază de proces-verbal (semnătură) atât de la magazie cât şi pe teren.
10) Asigură gestionarea şi pastrarea în bune condiţii a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălţăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnatăîn fişa de echipare.
11) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
12) Exploateazăîn condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi conform graficului şi programului stabilit masinile de spalat, uscătorul, calandrul şi celelalte obiecte de inventar din subgestiune şi răspunde de funcţionarea acestora.
13) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente va anunţa administratorul sau şeful de centru.
14) În cazul defecţiunii unui utilaj: maşină de spălat sau uscător rufele vor fi spălate şi uscate manual până la reparaţia utilajului defect.
15) Verifică inventarul şi raspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate in subgestiune si materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.
16) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
17) Participă la toate solicitările sefului de centru, administratorului, asistentului medical şi educatorilor.
18) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât la locul de muncă: spaţiu de recepţie şi primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcătorie, spaţiu de predare a rufelor curate, hol spalătorie, vestiar, cât şi spaţiile din exteriorul centrului: scările de acces, curtea aferentă spălătoriei. La solicitarea administratorului sau şefului de centru va efectua curăţenia şi în alte spaţii din centru în funcţie de necesitate.
19) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
20) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea.
21) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
22) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
23) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
24) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
25) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.

26) 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.
27) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
28) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
29) 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.
30) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
31) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
32) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
33) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
34) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
35) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
38) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament.
39) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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 şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
40) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
41) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligații:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
42) Obligaţiile prevazute la alin. 40) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
43) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
44) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
45) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
46) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
47) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru

Spălătoreasă (912103)

Atribuţii:
1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul administratorului.
2) Urmăreşte permanent ca echipamentul, materialul moale şi lenjeria de corp şi cea de pat a rezidenţilor să fie spălatăşi călcată.
3) Preia şi predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spălătorie sau din alte sectoare, conform graficului săptămânal, doar în prezenţa educatorului de serviciu, consemnând corespunzător în registrul de primire-predare sub semnatură, evidenţiind articolul, marca, culoarea produsului precum şi stadiul de uzurăîn care se află la momentul respectiv.
4) Este obligatoriu folosirea soluţiei altenative de uscat rufele pe dispozitivul de funii din curtea centrului, atunci când condiţiile meteo permit acest lucru.
5) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum şi etapele spălării rufelor. Echipamentul şi cazarmamentul se sortează şi se spală ţinându-se cont de articol, ţesătură, culoare, specific: baieti si fete.
6) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a detergenţilor, soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
7) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparaţii acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) şi calcă hainele şi lenjeria de corp a fiecărui rezident.
8) Completează la fiecare dotare din lenjerie fişa de echipare individuală a rezidenţilor.
9) Preia şi predă echipamentul de sezon pe bază de proces-verbal (semnătură) atât de la magazie cât şi pe teren.
10) Asigură gestionarea şi păstrarea în bune condiţii a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălţăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnatăîn fişa de echipare.

11) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
12) Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și conform graficului și programului stabilit mașinile de spălat, uscătorul, calandrul și celelalte obiecte de inventar din subgestiune și răspunde de funcționarea acestora.
13) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente va anunța administratorul sau șeful de centru.
14) În cazul defecțiunii unui utilaj: mașină de spălat sau uscător rufele vor fi spălate și uscate manual până la reparația utilajului defect.
15) Verifică inventarul și raspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate in subgestiune si materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.
16) Participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.
17) Participă la toate solicitările șefului de centru, administratorului, asistentului medical și educatorilor.
18) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea atât la locul de muncă: spațiu de recepție și primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcătorie, spațiu de predare a rufelor curate, hol spalătorie, vestiar, cât și spațiile din exteriorul centrului: scările de acces, curtea aferentă spălătoriei. La solicitarea administratorului sau șefului de centru va efectua curățenia și în alte spații din centru în funcție de necesitate.
19) Cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
20) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare în sectorul în care își desfașoară activitatea.
21) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
22) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică și cooperează cu ceilalți angajați din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
23) Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
24) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
25) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
26) 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.
27) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
28) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
29) 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.
30) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
31) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
32) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

33) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
34) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
35) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
36) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
37) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Plasament.
39) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
40) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
41) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
42) Obligaţiile prevazute la alin. (1) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară."
43) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
44) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
45) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
46) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

47) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.
Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliul Judetean;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter şi Modul Saturn, este o componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copillului Constanţa şi este finanţată prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

ANEXĂ NR.11 la HCJC 40 / 18 02. 2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SPARTA ROTTERDAM

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără cazare juridică Centrul de zi de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam" Techirghiol, fără personalitate, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciului social fără cazare juridică Centrul de zi de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam" Techirghiol, cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000971, a fost acreditat conform Deciziei nr.140/03.04.2013 si licenţiat conform Deciziei nr. 2471/15.05.2018 şi are sediul în oraşul Techirghiol, str. Ovidiu nr.20B.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam" Techirghiol este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copilului cu deficienţă, de a sprijini şi consilia familia, de a organiza acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestui tip de servicii pentru sprijinul, reabilitarea, integrarea şi includerea social a copiilor cu dizabilităţi din comunitate.

Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Centrul de zi asigură pe timpul zilei activităţi de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, logopedie, educaţie, recreere-socializare, consiliere psihologică/psihoterapie, terapii prin învăţare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, consiliere în orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciul social fără cazare Centrul de zi de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam" Techirghiol şi-a deschis porţile în data de 02.10.2005, fiind destinat copiilor cu disabilităţi neuropsihomotorii severe si profunde cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani.

Aceşti copii proveniţi din medii sociale diferite (familii cu un nivel de trai bun, mediu dar şi defavorizaţi), beneficiază de programe de recuperare în funcţie de nevoile fiecărui copil. Capacitatea Centrul de zi de recuperare este de 30 locuri şi funcţionează după un program bine stabilit.

Pentru buna desfăşurare a activităţii centrului s-au intreprins:

1. Acţiuni de colaborare şi atragere a unui număr cât mai mare de voluntari, pe bază de contract ce vor desfăşura activităţi educative în sprijinul educatorilor urmărind obiectivele din P.P.I.-uri şi recomandările specialiştilor în funcţie de particularităţile patologice, individuale şi de vârsta ale copiilor cu care intră în contact.
2. Continuarea demersurilor pentru (re)integrarea copiilor rezidenţi în familia naturală, lărgită sau plasarea lor în asistenţă maternală ceea ce ar conduce la o scădere a numărului copiilor rezidenţi şi implicit o creştere a capacităţii Centrului de zi.
3. Sensibilizarea comunităţii cu privire la nevoile şi problemele copiilor din centru şi reducerea dependenţei de sistem.

La deschiderea Centrul de zi de recuperare au fost furnizate informaţii despre serviciile oferite, program de funcţionare, tipuri de programe de recuperare şi alte date prin intermediul presei şi televiziunii locale. În cadrul Centrul de zi de recuperare se asigură următoarele servicii centrate pe nevoile copilului: evaluare, programe de recuperare-reabilitare individualizate (servicii de kinetoterapie, logopedie, psihopedagogie specialăşi psihoterapie), asistenţă medicală de urgenţă la cabinetul medical al complexului, asistenţă socială şi consiliere.

Activităţile desfăşurate în cadrul programelor de recuperare sunt:

1. Activităţi de asistenţă socială:
   a. Elaborare plan de intervenţie/de asistenţă şi îngrijire
   b. Îndrumare către alte servicii
   c. Consiliere socială
   d. Informare
   e. Suport emoţional
2. Activităţi de asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
   a. Consiliere psihologică/psihopedagogică/psihosocială
   b. Terapii de integrare/reintegrare socială
   c. Supraveghere
   d. Suport emoţional – religios
   e. Ergoterapie/terapie ocupaţională
   f. Terapii de relaxare
3. Activităţi de asistenţă medicală de urgenţă
   a. Asistenţă medicală acordată de asistenta medicală
   b. Psihoterapie
4. Activităţi pentru îngrijirea personală:
   a. Ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice
   b. Ajutor efectuare activităţi instrumentale ale vieţii zilnice
5. Activităţi de educare şi formare:
   a. Educare pentru abilităţi de viaţă independentă
   b. Educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate
   c. Educare pentru integrare /reintegrare socială
   d. Facilitare acces la educaţie generală

e. Facilitare acces la formare profesională

6. Activităţi de socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber, urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserţiei/reinserţiei sociale, familiale.
7. Centrul de zi „Sparta Rotterdam" pentru copii cu dizabilităţi oferă părinţilor consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei sale.

Părinţii şi alţi membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal sau chiar persoana care are în îngrijire copilul beneficiează de consiliere şi sprijin din partea personalului de specialitate al centrului de zi, care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă, monitorizate în rapoarte de întâlnire lunare de informare generale. Personalul de specialitate consiliează şi sprijină părinţii în funcţie de nevoile pe care le au. După fiecare şedinţă de recuperare specialistul comunică părinţilor activitatea propusă de el şi activitatea prestată de copil ; se continuă cu tipurile de activităţi pe care familia le va desfăşura acasă ca şi coterapeuţi în actul de recuperare. Informaţii globale şi detaliate sunt discutate în întâlnirile lunare individuale şi generale cu părintii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social fără cazare Centrul de zi de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare .„Sparta Rotterdam" Techirghiol funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea depturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Centrul de zi de are standarde minime de calitate, aplicabile,conform Ordinului 27 din 03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial Nr.160 din 28 februarie 2019, și Proceduri operaționale elaborate conform Standardelor minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 27/2019 , care sunt anexe ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța.

(3) Serviciul social fără cazare Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare .„Sparta Rotterdam" Techirghiol - funcţionează în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 16/31.01.2006.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social fără cazare Centrul de zi de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare .„Sparta Rotterdam" Techirghiol se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social fără cazare Centrul de zi de recuperare din Complexului de Servicii Comunitare .„Sparta Rotterdam" Techirghiol sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
i) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
j) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social fără cazare Centrul de zi de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam" Techirghiol sunt copii cu dizabilităţi din comunitate, de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani, conform Legii nr. 272/2004, republicată:
a) copii care provin din familii, din asistenţă maternală, copii şcolarizaţi din centrul de plasament C.S.C.Sparta Rotterdam, cu dizabilităţi psihice, tulburări de comportament, dizabilităţi neuromotorii şi boli asociate acestora, încadraţi într-un grad de handicap.
b) familia sau aparţinătorii acestora.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
- Copiii şcolarizaţi rezidenţi în Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam" Techirghiol beneficiază de serviciile Centrul de zi de recuperare, în funcţie de programul şcolar.

Condiţii de admitere pentru beneficiarii externi:
a) acte necesare
1. solicitare în scris a părintelui sau aparţinătorului legal, adresată Directorului General al DGASPC
2. Dispoziţie de admitere în centrul de zi, emisă de Directorului General al DGASPC
3. Ancheta socială;
4. Certificatul de naştere al copilului;
5. Copii după B.I. (C.I.) ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
6. Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;

7. Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
8. Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
9. Decizie privind desemnarea responsabilului de caz.
10. Certificat de Orientare şcolară (unde este cazul)
11. copie xerox după Certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului ;- aviz epidemiologic şi examen clinic al părinţilor – eliberate de medicul de familie ;
12. Contract cu familia încheiat între D.G.A.S.P.C. Constanţa si aparţinătorii copilului ;

Ulterior admiterii în centru, echipa multidisciplinară va evalua copilul şi va întocmi un program personalizat de intervenţie - P.P.I., care va conţine ca şi anexe următoarele documente: Program educaţional individualizat, Program de orientare şcolară şi profesională, Plan individualizat de integrare/reintegrare socială, Program lunar pentru recreere şi socializare, Program pentru viaţă independentă, Program personalizat de consiliere psihologică, Plan individualizat de recuperare/reabilitare.

• P.P.I. - este documentul realizat de către echipa multidisciplinară întocmit în baza evaluării nevoilor beneficiarului şi a recomandărilor din Planul de abilitare-reabilitare şi include obiectivele generale ale intervenţiei şi strategiile care vor fi folosite pentru atingerea obiectivelor.

• Dispoziţia de admitere – documentul emis de către directorul DGSAPC prin care se dispune admiterea în centrul de zi.

• Ancheta socială - metodă de investigaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor, având rol de diagnostic social.

• Contractul cu familia – document juridic încheiat între furnizorul de servicii sociale şi familia beneficiarului de servicii, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale.

• Certificat de Orientare şcolară şi profesională – document emis de către COSP prin care copilul este orientat către o formă de învăţământ, în urma evaluării de către comisie.

b) Criteriile de admitere în centru sunt :

1. încadrarea copilului în rândul persoanelor cu dizabilităţi;
2. prioritatea copiilor care nu beneficiază de servicii similare ;
3. copii aflaţi în situaţie de sărăcie extremă (familia beneficiază de ajutor social)
4. să nu fie depăşită capacitatea centrului - eficienţa de a acoperi nevoile reale de reabilitare ale copilului, corelând resursele umane, financiare şi de timp de care dispune, cu:

a. nevoile de îngrijire şi recuperare formulate de către aparţinători;
b. nevoile reale ale copilului;
c. metodele de rezolvare.

5. Copiii care au frecventat centrul în anul terapeutic anterior au prioritate, la fel şi cei care se afla în plasament la asistent maternal profesionist;

6. Copiii care au beneficiat de terapie în cadrul centrului si frecventează învăţământul de masă, pot fi admişi în centru, beneficiind de terapie de recuperare cu scopul de a menţine abilităţile dobândite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor. Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, în următoarele cazuri:

În cazul beneficiarilor rezidenţi:

1. La sfârşitul fiecărui an terapeutic, în baza dispoziţiei Directorului General, la solicitarea prin referatul întocmit de responsabilul de caz;

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

1. echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte un raport prin care recomandă încetarea serviciilor acordate şi/sau inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
2. raportul va fi supus aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C.;
3. Furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei raza teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

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

c) prin transfer:

1. dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
2. dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
3. dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
4. în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru
5. în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserţia in familie, pe perioada determinata sau nedeterminata, care va fi supus aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C.

d) prin excludere:

1. se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
2. în această situaţie sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor şi cu aprobarea furnizorului serviciului social;
3. furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

În cazul beneficiarilor externi (nerezidenţi), încetarea serviciilor se face în următoarele situaţii:

1.La sfârşitul fiecărui an terapeutic, în baza dispoziţiei Directorului General, prin referatul întocmit de responsabilul de caz;
2. La solicitarea părinţilor/ reprezentanţilor legali;
3. Prin decizia specialiştilor din echipa pluridisciplinară, în urma evaluării obiectivelor din PPI, în funcţie de:
   - riscurile existente, generate de patologia copilului şi / sau de prezenţa sa în colectivitate;

4.Ca urmare a nerespectării termenilor contractului de acordare a serviciilor sociale de către familie/reprezentant legal;
5.Încălcarea obligaţiilor prevăzute în contractul cu familia (de exemplu: număr mare de absenţe nemotivate, lipsa de informare despre motivele absentarii indelunghate);
6.Atunci când copilul absentează din cauze medicale şi/sau nemotivat o perioadă mai lungă de 5 luni (mai mult de 90 de zile de absenţă);
7.Retragerea autorizaţiei de funcţionare sau acreditării furnizorului de servicii sociale;
8.Limitarea/ schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de recuperare din cadrul C.S.C.„Sparta Rotterdam" Techirghiol au următoarele *drepturi:*

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
f) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
g) de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
h) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

i) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
j) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
k) de a-si exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social fără cazare Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare.Sparta Rotterdam Techirghiol au următoarele *obligaţii*:

a) Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului personalizat de intervenţie;
b) Să furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
c) Să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă si ingrijire;
d) Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
e) Să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia să personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

f) Sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului social fără cazare Centrul de zi de recuperare din cadrul Complexului de servicii Comunitare Sparta Rotterdam sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal pentru acordarea de servicii sociale
2. evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarului şi întocmirea programului personalizat de interventie, precum şi revizuirea periodică a acestuia;
3. activităţi reacreative şi de socializare, ca parte integrantă a programului zilnic al copiilor, în scopul realizării unui echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitatre şi cele de relaxare şi joc;
4. asistenţă psihologică: consiliere psihologică a beneficiarilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali ale acestora, consiliere privind orientarea şcolară şi profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare;
5. educaţie informală şi nonformală şi activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea acestora pentru viaţa independent;
6. activităţi de promovare şi facilitare a integrarii/reintegrării beneficiarilor în familie şi în societate;
7. activităţi şi programe recreative şi de socializare, organizate în centru şi în comunitate, în interior şi în aer liber, conform vârstei şi potenţialului de dezvoltare, dorinţelor şi opţiunilor personale;
8. programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea şi/sau menţinerea capacităţilor fizice, psihice şi senzoriale, care să le asigure autonomia necesară pentru o viaţă independent;
9. activităţile/serviciile de recuperare/reabilitare funcţională, elaborate pe baza recomandărilor S.E.C şi în funcţie de nevoile şi potenţialul copilului, se consemnează în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, disponibil în dosarul de servicii al copilului;
10. servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
2. acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, relaţionarea şi complementaritatea cu alte servicii sociale, importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora, asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea;

3. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
4. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
5. afişarea unui program de vizită pentru informarea copiilor şi a părinților acestora/altor membri de familie;
6. documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
7. întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
8. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități şi servicii specifice nevoilor acestuia;
9. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor şi obligațiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislației şi procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum şi modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislației şi procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfăşurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative şi de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor şi obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. desfăşurarea de activități în comunitate sau în centru - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.
8. utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanța, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.
4. funcţionarea în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu şi a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul personalizat de intervenţie, în funcţie de nevoile şi particularitățile fiecărui copil şi a planului de recuperare/abilitare-reabilitare elaborat de către S.E.C.

6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
7. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului;
2. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
3. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului;
6. propuneri pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Conducerea şi administrarea Centrului de zi de recuperare sunt asigurate de către: şef de centru, coordonator de specialitate, contabil şi gestionar - ai Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam" se subordonează conducerii aestuia."

Serviciul social fără cazare Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam" Techirghiol funcţionează cu un număr de 8 angajaţi, conform prevederilor conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța, după cu urmează: Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog – 1 (263411);
b) psihopedagog – 1 (263412);
c) kinetoterapeut - 1 (226405)
d) logoped - 1 (226603)
e) educator – 2 (234202);
f) personal cu funcţie administrativă – îngrijitor pentru curățenie – 2 (532103).
g) personal voluntar .

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Atribuțiile personalului de specialitate, de îngrijire şi asistenţă, auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog – 1 (263411);
b) psihopedagog – 1 (263412);
c) logoped - 1 (226603)
d) kinetoterapeut - 1 (226405)
e) educator – 2 (234202);

f) îngrijitor pentru curățenie – 2 (532103).

a) Psiholog (263411);

În activitatea sa se bazează pe :

1) dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
4) prevederile Regulamentului intern ;
5) prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DGASPC
6) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
7) prevederile Procedurilor Operaţionale
8) legislaţia în vigoare privind protecţia copilului, pe care are obligaţia de a le cunoaşte şi de a le respecta.

ATRIBUȚII

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice şi morale care sau exercitat asupra lui.
3) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a programelor personalizate de intervenție, planuri ce vor cuprinde obiective şi activități, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
5) Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie şi consemnează evoluția şi stadiul progreselor înregistrate.
6) Rapoartele de evaluare psihologică, fişele psihologice, planurile de intervenție, fişele de consiliere individuală sau de grup şi 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 şi evaluarea copiilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective şi psiho-sociale a acestora la nivel individual şi de grup şi întocmeşte Programul personalizat ce consiliere psihologică/psihoterapie.
8) Realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare.
9) Realizează intervenția primară direcționată înspre promovarea stării de bine şi prevenirea apariției unor probleme.
10) Realizează intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare şi autocunoaştere.
11) Realizează intervenție în probleme psihologice, psihopatologice şi în situațiile de risc.
12) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa multidisciplinară în PPI; consilierea se realizează conform planificării.
13) Cunoaşte şi utilizează metode şi tehnici de formare şi educare a unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învațarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitara, a conduitelor şi atitudinilor sanogene.

14) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din Centrul de zi, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială şi profesională.
15) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă repsectiv: 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.
16) 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 alcol, droguri, înfectarea 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.
17) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii şi părintele/reprezentantul legal, după caz.
18) Comunică permanent şi eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii.
19) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului, dezvoltând relaţii profesionale bazate pe încredere şi respect reciproc.
20) Posedă abilităţi de management a conflictului, tehnici de mediere şi negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii.
21) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
22) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
23) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
24) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
25) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
26) Se preocupăîn permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
27) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
28) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
29) Se subordonează ierarhic coordonatorului și șefului complexului.
30) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
31) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi

comportament.

32) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
33) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
34) 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.
35) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
36) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
37) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
38) 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.
39) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
40) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
41) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
42) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
43) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
44) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
45) 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.
46) Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE aplicabile Centrului de zi, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam";
47) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
48) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
49) Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
50) 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

competenţelor profesionale;

51) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru.

b) Psihopedagog (263412)

În activitatea sa se bazează pe :

1) dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
4) prevederile Regulamentului intern ;
5) prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DGASPC
6) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
7) prevederile Procedurilor Operaţionale
8) legislaţia în vigoare privind protecţia copilului, pe care are obligaţia de a le cunoaşte şi de a le respecta.

ATRIBUŢII

1. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă ;
2. Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului; completează registrul de vizite ;
3. Participă la şedinţele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
1. Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
2. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
3. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
4. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale ;
5. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.
6. Cunoaşte particularităţile psiho-somatice ale copiilor aflaţi în ocrotire şi ale celor care frecventează Centrul de zi.
7. Respectă programul de lucru şi foloseşte timpul afectat pentru activitatea de educaţie specială şi alte activităţi propuse conform programului şi terapiilor efectuate în cadrul complexului/centrului.
8. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezenţă.
9. Efectuează evaluarea primară şi permanentă a copilului, în cadrul activităţii echipei multidisciplinare.
10. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceştia;

11. Formează şi dezvoltă relaţii profesionale cu personalul centrului şi insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
12. Stabileşte obiectivele specifice din PPI al fiecărui copil şi le depune în Dosarul personal al acestuia.
13. Elaborează şi aduce spre aprobare şefului complexului materialele necesare desfăşurării în bune condiţii şi în deplină securitate pentru copii a activităţii terapeutice şi de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
14. Alcătuieşte Programul de orientare şcolară şi profesională pentru perioada specifică.
15. Cunoaşte şi aplică metode şi tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale.
16. Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
17. Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre copii și comunitate.
18. Comunică și relaționeaza permanent cu întreaga echipa multidisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia.
19. Alcătuieşte Programul de intervenţie psihopedagogică din cadrul Planului individualizat de recuperare/reabilitare.
20. Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori.
21. Preia copilul programat pentru terapie individuală sau de grup din modul sau spaţiul de joacă, de la educator, iar după sedinţa de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieşte educatorul de tură asupra metodelor de intervenţie .
22. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării şi continuării, la domiciliu, a terapiei.
23. Păstrează în bune condiţii bunurile din dotare, răspunzând de buna întreţinere şi de evidenţa acestora.
24. Se îngrijeşte de dotarea cabinetului de psihopedagogie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului/centrului.
25. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum şi neglijarea lui sau refuzul de a lucra cu el, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
26. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat urgent şefului complexului/centrului.
27. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi, în scopul bunei derulări a acestora.
28. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidenţialitate, nediscriminare, imparţialitate, acceptare, întelegere, competenţă şi calitate a serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
29. Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
30. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcţie, ca « inapt » din punct de vedere medical.
31. Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea şefului complexului/centrului.
32. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful de complex.

33. Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
34. Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
35. Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
36. Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
37. Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
38. Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
39. Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de zi, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam";
40. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
41. Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
42. Conducerea D.G.A.S.P.C. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
43. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
44. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:
- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru.

c) **Kinetoterapeut (226405)**

În activitatea sa se bazează pe :
1) dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
4) prevederile Regulamentului intern ;
5) prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DGASPC
6) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
7) prevederile Procedurilor Operaţionale
8) legislaţia în vigoare privind protecţia copilului, pe care are obligaţia de a le cunoaşte şi de a le respecta.

ATRIBUȚII

1. Cunoaşte particularitățile psihosomatice ale copiilor aflați în ocrotire şi ale celor care frecventează Centrul de Recuperare
2. Respectă programul de lucru (08:00-16:30) şi foloseşte timpul alocat pentru activitatea de terapie individuală/şi sau de grup şi pentru alte activități propuse,conform programului şi terapiilor efectuate
3. Efectuează evaluare primară şi permanentă a copilului, în cadrul activității echipei multidisciplinare.
4. Stabilşte obiectivele kinetoterapeutice ale programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea şi/sau menținerea capacităților fizice, psihice şi senzoriale, care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.
5. Elaborează şi aduce spre aprobarea şefului complexului, materialele necesare desfăşurării în bune condiții şi în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice şi de evaluare a acestuia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
6. Alcătuieşte programul recuperatoriu pentru perioada specificată a programelor de recuperare/reabilitare.
7. Alcătuieşte programul de lucru în sala de terapie, precum şi în cadrul sedințelor echipei multidisciplinare şi de consiliere a părinților/reprezentantului legal, afişând orarul ativităților şi precizând luna, data, ziua, ora, numele şi prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
8. Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) şi obiectivele să fie cunoscute de parinți/reprezentant legal/membrii echipei multidisciplinare.
9. Preia copilul programat pentru terapie individual, iar după şedința de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieşte persoana respectivă asupra metodelor de intervenție (poziții,exerciții şi măsuri ce se pot lua).
10. Se ocupă de includerea părinților/reprezentaților legali ai copiilor în echipa terapeutică multidisciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente şi continuării, la domiciliu a terapiei.
11. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat imediat şefului complexului.
12. Respectă principiul "LUCRUL ÎN ECHIPĂ": colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul elabborării strategiilor de intervenție şi cu ceilalți angajați ,în scopul bunei derulări a acestora.
13. Se preocupă de permanenta perfecționare şi îmbunătățire a pregătirii profesionale.
14. Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea şefului complexului.
15. Se subordonează ierarhic coordonatorului şi şefului complexului.
16. Păstrează confidențialitatea datelor şi informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
17. Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activității sale.
18. Îngrijeşte de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
19. Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul

programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.

20. Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
21. Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
22. Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
23. Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
24. Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
25. Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
26. Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
27. Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de zi, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam";
28. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
29. Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
30. Conducerea D.G.A.S.P.C. şi şeful centrului/ coordonatorul îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
31. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
32. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d) <u>Logoped (226603)</u>

În activitatea sa se bazează pe :

1) dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
4) prevederile Regulamentului intern ;
5) prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DGASPC
6) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
7) prevederile Procedurilor Operaţionale
8) legislaţia în vigoare privind protecţia copilului, pe care are obligaţia de a le cunoaşte şi de a le respecta.

ATRIBUŢII

1) Asigură asistenţă logopedică copiilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare în vederea integrării şcolare şi sociale optime a acestora.
2) Depistează, evaluază şi identifică tulburările de limbaj şi de comunicare la copiii cu dizabilităţi din Centrul de zi, în scopul întocmirii programul de recuperare/reabilitare, anexă la P.P.I.;
3) Asigură caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică;
4) Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;
5) Corectează tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
6) Sprijină specialiştii din Centrul de zi în abordarea personalizată a copiilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare;
7) Participă/organizează acţiuni de informare şi consiliere logopedică în cadrul Centrului de zi;
8) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea, programului de recuperare/reabilitare al beneficiarului, anexă la P.P.I. şi aduce la cunoştinţă beneficiarului şi părintelui/reprezentantului legal, obiectivele acestui program.
9) Se subordonează ierarhic coordonatorului şi şefului complexului.
10) Consemnează sesiunile de informare în Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarului.
11) Alcătuieste conţinutul şi metodologia logopedică, precum şi materialele necesare în terapia logopedică în funcţie de vârsta şi dezvoltarea neuropsihică a copilului; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ si corectiv.
12) Se îngrijeşte ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) şi obiectivele să fie cunoscute de parinţi/reprezentant legal/membrii echipei multidisciplinare.
13) Preia copilul programat pentru terapie individual, iar după şedinţa de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruieşte persoana respectivă asupra metodelor de intervenţie şi oferă teme pentru acasă.
14) Se ocupă de includerea părinţilor/reprezentaţilor legali ai copiilor în echipa terapeutică multidisciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente şi continuării, la domiciliu a terapiei.
15) Orice incident sau eveniment apărut în cabinetul de terapie va fi raportat imediat şefului complexului.
16) Respectă principiul "LUCRUL ÎN ECHIPĂ": colaborează cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare în scopul elabborării strategiilor de intervenţie şi cu ceilalţi angajaţi ,în scopul bunei derulări a acestora.
17) Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.
18) Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea şefului complexului/coordonatorului.
19) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
20) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
21) Îngrijeşte de dotarea cabinetului de logopedie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
22) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul

programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.

23) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
24) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
25) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
26) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
27) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
28) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
29) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
30) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de zi, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam";
31) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
32) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
33) Conducerea D.G.A.S.P.C. şi şeful centrului/ coordonatorul îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
34) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
35) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea actului eclucativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

e) Educator (531203)

În activitatea sa se bazează pe :

1. dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
2. prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
3. prevederile Contractului Individual de Muncă ;
4. prevederile Regulamentului intern ;
5. prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DGASPC
6. prevederile Standardelor Minime Obligatorii
7. prevederile Procedurilor Operaţionale
8. legislaţia în vigoare privind protecţia copilului, pe care are obligaţia de a le cunoaşte şi de a le respecta.

ATRIBUŢII

1. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă ;
2. Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului ;
3. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
4. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
5. Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
6. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale ;
7. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.
8. Asigură şi este direct răspunzător de securitatea copiilor aflaţi în îngrijire, în acest sens, nu-i lasă nesupravegheaţi nici un moment.
9. Întocmeşte Programul de activitate educativă şi îl supune spre avizare psihologilor.
10. Modifică ori de câte ori este necesar, conţinutul activităţii educative; orice modificare va fi supusă avizării psihologilor.
11. Alcătuieşte conţinutul şi metodologia muncii educative, precum şi materialele didactice necesare după vârsta şi dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire ; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor zilnice.
12. Deţine rolul esenţial în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.
13. Completează documentele cu care lucreaza :

- Planul personalizat de intervenţie – PPI pentru educaţie nonformală/autonomie personală/ludoterapie/educaţie multisenzorială
- Programele anexe ale PPI, fisele de lucru.
- Registrul de Evidenţă a vizitelor în complex, cu precizarea duratei, intervalului şi, pe scurt, a modului în care au decurs.

14. Acţionează prin activitatea educativă asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor şi respectării regurilor igienico-sanitare
15. Creează relaţii pozitive în jocul copiilor şi între adulţi şi copii.
16. Intensifică socializarea copiilor în interiorul şi în exteriorul complexului, evitând izolarea lor artificială de contextul social.
17. Identifică nevoile copiilor, identifică, solicită şi recepţionează materialele consumabile, materialele didactice şi jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiţi.
18. Păstrează în bune condiţii subgestiunea (dotări, echipament, cazarmament), toate materialele educative şi răspunde de evidenţa acestora.
19. Cunoaşte numerele telefoanelor pentru urgenţe (şef complex, administrator, pompieri , poliţie, serviciu ambulanţă)
20. Răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare, şi de igienă personală a copiilor, pe care-i va spăla şi schimba, cu discernământ, la nevoie. În acest sens, va beneficia ori de câte ori este nevoie de ajutorul infirmierei, dar este interzisă plasarea sarcinilor către infirmieră.
21. Efectuează examenele medicale obligatorii şi prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu stricteţe peridiocitatea acestora.
22. Oferă copiilor în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
23. Respectă principiul „lucrul în echipă'' cooperând şi comunicând civilizat cu ceilalţi angajaţi, în interesul copilului.

24. Promovează dialogul cu copiii si stimulează întrajutorarea între copii.
25. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau imbrăcăminte, etc.) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.); la nevoie, copilul va fi pedepsit numai prin metode educative, stabilite în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare din complex.
26. Respectă programul de lucru conform graficului lunar şi semnează corespunzător condica de prezenţă.
27. Conducerea DGASPC. şi şeful complexului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
28. Respectă şi aplică Procedurile Operaţionale şi de sistem existente la nivelul centrului cât şi cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanţa.
29. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului.

f) <u>Îngrijitor pentru curăţenie (532104)</u>

În activitatea sa se bazează pe :

1) dispoziţiile D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
4) prevederile Regulamentului intern ;
5) prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DGASPC
6) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
7) prevederile Procedurilor Operaţionale
8) legislaţia în vigoare privind protecţia copilului, pe care are obligaţia de a le cunoaşte şi de a le respecta.

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât în interiorul: sălile şi spaţiile de activităţi, sala de mese, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât şi în exteriorul centrului: curtea interioară şi trotuarul aferent centrului.
3) Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurilor şi normelor de igienă. Pavimentele şi suprafeţele interioare şi exterioare din centru, vor fi spălate şi dezinfectate, zilnic şi ori de câte ori este necesar.
4) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie sau depozitarea acestora.
5) Raspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
6) Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereţii murdari spălaţi cu soluţii dezinfectate.
7) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunţa administratorul sau şeful de centru.
8) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare.
9) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
10) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
11) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.

12) Respectă principiul "lucru in echipa", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
13) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
14) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
15) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
16) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
17) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
18) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
19) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare şi se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
20) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
21) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
22) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
23) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
24) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
25) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
26) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
27) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
28) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
29) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de zi, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam", Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
30) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
31) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
32) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
33) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii

în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

34) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;

35) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 11
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Judeţean Constanţa;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Serviciul social fără cazare Centrul de zi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sparta Rotterdam" Techirghiol, este o componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa şi este finanţat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

ANEXA NR. 12 LA HCJC NR. 40 / 18.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ din cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PROTECŢIA ÎN REGIM DE URGENŢĂ A COPILULUI, CUPLULUI MAMĂ-COPIL ŞI A VICTIMELOR VIOLENŢEI ÎN FAMILIE

ARTICOLUL 1
Dispoziţii generale. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie, fără personalitate juridică aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal, finanţarea centrului.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă din cadrul Complexul de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie –cod serviciu social 8790CR-C-II este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Seria AF. 000971, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei sociale şi Persoanelor Vârstnice, deţine Licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă seria LF, nr. 0001388 eliberată Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în Constanţa, strada Aluniş nr. 4, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie este de asigurarea protecţiei copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie sau în familia extinsă, precum şi copilul aflat în aceeeaşi situaţie în perioada plasamentului său în familia de plasament sau la asistent maternal profesionist.

În cadrul serviciului social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie, în vederea îmbunătăţirii vieţii beneficiarilor se desfăşoară următoarele activităţi:

1. Activităţi administrative şi de îngrijire:
   1. Cazare pe perioadă determinată;
   2. Distribuire hrană caldă şi rece;
   3. Menaj: spălătorie, uscătorie;
   4. Curăţenie.
2. Activităţi de asistenţă socială:
   2.1. Elaborare plan individualizat de protecţie;

2.2. Îndrumare către alte servicii;
2.3. Consiliere socială;
2.4. Informare;
2.5. Suport emotional.
3. Activităţi de asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
3.1. Consiliere psihologică/psihosocială;
3.2. Terapii de integrare/reintegrare socială;
3.3. Supraveghere;
3.4. Suport emoţional – religios;
3.5. Ergoterapie/terapie ocupaţională;
3.6. Terapii de relaxare.
4. Activităţi de asistenţă medicală:
4.1. Asistenţă medicală acordată de medic – consultaţii şi tratament;
4.2. Asistenţă medicală acordată de asistenţi medicali.
5. Activităţi de socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber, respectiv, activităţi de socializare desfăşurate în perimetrul şi în afara centrului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Lege nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială iar procedurile operaţionale elaborate în baza acestui ordin sunt anexă în acest regulament de organizare şi funcţionare.
(3) Serviciul social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă din cadrul Complexul de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie funcţionează ca şi entitate fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa este înfiinţat prin:
- Protocolul privind predarea primirea imobilului reprezentând "creşa nr. 9- Centrul de Minori în Regim de Urgenţă";
- Hot. 145/ 19.08.2004, privind înfiinţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa;
- Hotărârea nr. 166/07.06.2006 a Consiliului Judeţean Constanţa, privind preluarea unor imobile din gestiunea S.C. Domeniul Public şi Privat Judeţean S.R.L., în administrarea Consiliului Judeţean Constanţa şi a instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Constanţa.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie 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 profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie sunt copii/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.

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

(3) Plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis. Prin excepție de la prevederile alin. (1), se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip

rezidenţial al copilului mai mic de 7 ani, în situaţia în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependenţă de îngrijiri în servicii de tip rezidenţial specializate.
(4) Copilul beneficiază de protecţia specială prevăzută de prezenta lege până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(5) În funcţie de nevoile identificate, copiii/tinerii pot beneficia de încadrare în grad de handicap (certificatul se eliberează de către Comisia de Protecţie a Copilului) şi de orientare şcolară şi profesională (certificatul se eliberează de către Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională).

(6) Condiţiile de acces/admitere în Serviciul social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie sunt următoarele:
A) Acte necesare:
Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:
a. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
e. planul de acomodare a copilului;
f. planul individualizat de protecţie al copilului;
g. fişa de evaluare socială a copilului;
h. fişa de evaluare medicală a copilului;
i. fişa de evaluare psihologică a copilului;
j. fişa de evaluare educaţională a copilului;
k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.
- Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Certificat de orientare şcolară spre învătământul special emis de COSP;
- Raport întrunire echipă multidisciplinară;
- Dispoziţie privind numirea managerului de caz;
- Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
- Ancheta psiho-socială;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
- Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;

- Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
- Documente medicale;
- Dovada de vaccinări;
- Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

B) Criterii de eligibilitate

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

Creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în sistemul de protecţie specială se asigură exclusiv în baza hotărârilor/deciziilor instituţiilor abilitate prin lege şi se realizează în centre rezidenţiale care oferă toate condiţiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel familial.

a) Centrul deţine şi pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite. Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi a spaţiilor comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, serviciile şi facilităţile oferite.

- Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi pot fi pe suport de hârtie (tip broşură) şi/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea copiilor şi 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 explicaţii prealabile) sau, după caz, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

b) Copiii sunt informaţi cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere. Centrul deţine materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari şi părinţii acestora. Materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

c) Centrul are o misiune şi obiective clare, cunoscute de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia. Misiunea centrelor rezidenţiale destinate copiilor din sistemul de protecţie specială priveşte, în principal, asigurarea accesului acestora, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.Misiunea şi obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale. Documentul este cunoscut de coordonatorul şi personalul centrului.ROF-ul poate fi consultat de părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, de reprezentanţii instituţiilor/organismelor cu responsabilităţi în domeniu, precum şi de inspectorii sociali sau alte organe de control.Im1: ROF-ul centrului este disponibil la sediul acestuia. ROF-ul este cunoscut de întreg personalul centrului; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.

- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi este anexă la ROF.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, procedura de admitere trebuie să cuprindă informaţii privind condiţiile legale şi măsurile speciale referitoare la admiterea acestora într-un serviciu rezidenţial.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului şi de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului şi personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

e) **Centrul facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viață.**
- Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Persoana de referință este instruită pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează și coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare.
- Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.
- Persoanele de referință nominalizate sunt instruite și au cunoștințele necesare pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
f) **Centrul asigură servicii copiilor, separați temporar sau definitiv de familiile lor, aflați in 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 masură de plasament;**

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

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciul social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate copiilor, conform procedurilor operaționale.

Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt, astfel, informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.
a) Centrul deține și aplică o procedură clară privind încetarea serviciilor, cunoscută și înțeleasă de beneficiarii săi.
- Procedura de încetare a serviciilor este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.
- Procedura conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.
- În cazul centrelor care au în îngrijire copii cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor trebuie să cuprindă informații privind condițiile speciale prevăzute de lege în care se poate lua decizia părăsirii centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este anexa la ROF.
- Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul rezidențial respectiv.

- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.
- Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului.
- Procedura de încetare a serviciilor este cunoscută de conducerea centrului și de personalul de specialitate.
- Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

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

- Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.
- Raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul ne 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) Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiții de securitate

- Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea 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.
- Centrul 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).
- Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

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

- Centrul 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.
- Centrul 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.
- Centrul deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie 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 funcții ale Serviciului social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală și supraveghere;
4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru, dar și prin intermediul medicinii 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;
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 activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viată sănătos, asupra drepturilor şi obligaţiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la prezentul regulament;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoaşterea de întreg personalul şi aplicarea legislaţiei şi procedurilor legate de intervenţia in situaţii de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situaţii, precum şi modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la prezentul regulament;
5. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie nonformală, recuperare/terapii ocupaţionale, de socializare, recreative şi de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viaţă independentă, acces la formare vocaţională şi profesională;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalitatile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
7. desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru - cu implicarea comunitaţii, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, precum si alte foruri cu atribuţii de control.
4. funcţionează în acord cu un proiect instituţional întocmit în baza prevederilor standardelor minime şi a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în planindividualizat de protecţie (PIP).

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
3. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. propuneri privind necesarul de resurse umane.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie funcţionează cu un număr total de 47 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 97/ 19.04.2019

a)personal de conducere:

1. şef centru– 1(134401);
2. coordonator personal de specialitate – 1

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

1.psiholog – 2(263411);
2.psihopedagog – 1 (263412);

3.educator – 29(234202);
4.asistent medical–4 (222101);
5.îngrijitor pentru curățenie–4 (532103).
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:
1.inspector de specialitate (administrator)–1 (242204);
2.muncitor calificat (bucătar) - 3 (512001);
3.muncitor calificat (lenjer)– 1 (912103);
d) voluntari,cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.
(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) Şef de centru(134401);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

I. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respecta :
   - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
   - prevederile Contractului Individual de Munca;
   - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
   - prevederile Regulamentului de Organizare şi 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 centrului, cât şi 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 şi promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură conducerea curentă a serviciului social şi duce la îndeplinire dispozițiile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul serviciului social şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional şi penal, conform legislației în vigoare;
4. Asigură şi aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social punând în centrul preocupărilor sale nevoile sociale şi speciale ale beneficiarilor, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de recuperare/ reabilitare, de inserţie/ reinserţie socială, etc., în vederea depăşirii situațiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calității vieții acestora.
5. Reprezintă serviciul social Complex de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenței în Familie în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta, în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme şi organizații guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, in prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
6. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituțională şi interinstituțională;
7. Desfăşoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuțiile ce revin serviciului social Complex de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenței în Familie în calitate de unitate fără personalitate juridică;

9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Complex de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie, 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 centru (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 ședintele din cadrul Direcției organizate de catre 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 masurile 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 centru;
19. Urmărește și se asigură de păstrarea ordinii și a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Complex de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie;
20. Urmărește exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Complex de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie 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 Complex de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie;
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 verificarii si aprobării de catre 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. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activităţii;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificări a graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaţilor din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensaţie pentru orele suplimetare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi evaluarea la finalizarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanţa;
11. Identifică nevoile de formare profesională a personalului şi propune Planul anual de perfecţionare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
18. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul medical periodic de către personalul serviciului social;
20. Informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Sesiseaza conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa despre orice încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem şi operaţionale, atribuţiile din fişa postului, programul şi raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică şi evaluează riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaţionale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislaţiei în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislaţia specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C.

Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum și alte dispoziții și norme aplicabile;

29. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa 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 şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;
32. Întocmește Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

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. Întocmeşte Proiectul instituțional și Planul Anual de Acţiuni centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Îndrumă personalul şi monitorizează activitatea acestora privind îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
4. Se asigură că, atât beneficiarii cât si 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 centrului, 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 persoanlul autorizat în baza listei aprobate de către conducerea DGASPC Constanța, respectând principiul confidențialității;
12. Verifică modalitatea de întocmire şi completare a Registrelor de: evidență a Sugestiilor/ Sesizărilor/*Reclamaţii; Evidență a Cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Evidență a incidentelor deosebite*,
13. Asigură respectarea dreptului beneficiarilor la opinie și de a face sesizări, petiţii, 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 şi monitorizează îndeplinirea activităţilor cultural-educative şi de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
18. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului rezidenţial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituţiei;
19. Asigură si relaţionarea cu alţi prestatori de servicii care pot interveni în activităţile de protecţie socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
20. Asigură respectarea dreptului la imagine şi la intimitate a beneficiarului, respectând principiul confidenţialităţii datelor sau informaţiilor beneficiarului ;
21. Asigură protecţia datelor cu caracter personal a personalului din subordine cât şi a beneficiarilor, în acord cu legislaţia care guvernează domeniul asistenţei sociale şi a protecţiei copilului precum şi în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date precum şi a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecţia datelor personale în cadrul activităţilor specifice desfăşurate de autorităţile de aplicare a legii.

III. Economico – administrativ

1. Asigură desfăşurarea activităţii administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor şi prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmăreşte încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social şi verifică corectitudinea tuturor situaţiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri şi executantilor de lucrări, urmăreşte depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreşte realizarea activităţilor, gestionarea în bune condiţii a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalaţii, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate şi de păstrarea curăţeniei şi a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică şi vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre furnizor;
5. Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului la utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Răspunde de oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
7. Aprobă meniul săptămânal si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocaţia de hrană prevazută de actele normative în vigoare, precum şi propunerile formulate de beneficiari cu privire la meniu;
8. Organizează activitatea de recepţie a bunurilor materiale, a serviciilor prestate şi a lucrărilor efectuate şi urmăreşte ca administratorul să prezinte spre decontare factura şi documentele justificative anexate în cel mai scurt timp posibil sau conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
9. Verifică asigurarea conditiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul serviciului social;
11. Se ocupă direct de corespondenţa centrului, corespondenţa cu alte instituţii se va face numai prin intermediul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
12. Efectuează demersurile necesare în vederea obţinerii reînnoirii/reavizării tuturor autorizaţiilor/avizelor de funcţionare ale serviciului social în strânsă colaborare cu specialiştii din cadrul compartimentelor specifice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa;

13. Verifică respectarea de către personal a prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată şi completată prin Legea nr.15/2016;
14. Instruieşte personalul pentru a asigura condiţiile necesare cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare privind: P.S.I., Protecţia Muncii, normele sanitar-veterinare si igienico-sanitare, etc., utilizând logistica pusă la dispoziţie de către DGAPSC Constanţa;
15. Verifică periodic funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii şi solicită în scris compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa efectuarea reparaţiilor defecţiunilor constatate de către firme autorizate cu sunt încheiate contracte de mentenanţă;
16. Verifică periodic, vizual sistemele privind iluminatul de siguranţă şi anunţă de îndată compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Constanţa în vederea luării măsurilor care se impun;
17. Pune la dispoziţia prestatorilor de servicii cu care DGASPC Constanţa are încheiate contracte de mentenanţă, registrul de control al instalaţiilor (în funcţie de caz);
18. Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă împotriva incendiilor, precum şi a sistemelor de siguranţă şi ia măsurile ce se impun;
19. Urmăreşte actualizarea planului de prevenire şi protecţie şi a planului de evacuare, ori de câte ori este necesar şi verifică afişarea în toate spaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare (ex.spaţii cazare, spaţii depozitare, spaţii comune, zone de lucru, etc.);
20. Instruieşte personalului privind aplicarea tuturor normelor şi măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
21. Efectuează exerciţii de evacuare în situaţii de urgenţă cu personalul salariat şi beneficiarii având la bază planificarea anuală pusă la dispoziţie de cadrul tehnic;
22. Evidenţiază în fişa de evidenţă exerciţiile şi întocmeşte rapoarte în acest sens, pe care le pune la dispoziţia cadrului tehnic după fiecare exerciţiu realizat;
23. Împreună cu personalul specializat, ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform legislaţiei în materie;
24. Împreună cu personalul specializat, identifică echipamentele individuale de protecţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
25. Efectuează demersuri în vederea dotării cu echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru;
26. Verifică dotarea şi purtarea de către personal a echipamentelor individuale de lucru/protecţie şi nu permite desfăşurarea niciunei activităţi fara utilizarea acestuia;
27. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbunatăţirea activităţii serviciilor sociale cu cazare pe care le coordonează;
28. Anunţă imediat telefonic, şi în scris conducerea DGASPC Constanţa despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă, etc.;
29. Asigură instruirea la locul de munca şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor ;
30. Respectă instrucţiunile de *Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă* şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
31. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;

32. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace de productie;
- 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 înlaturarea 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 cunoștinta 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 masurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

33. Obligațiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfasoară;
34. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
35. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
36. Organizează activitatea privind păstrarea și arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social, în conformitate cu dispozițiile legale;
37. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție si nu ofera informații si documente folosite în exercitarea funcției;
38. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
39. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
40. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior ;
41. 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 – 2 (263411);
b) psihopedagog – 1 (263412);
c) educator – 29 (234202);
d) asistent medical – 4 (222101);
e) îngrijitor pentru curățenie – 4 (532103).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

a) Psiholog – (263411)

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenței sociale.
2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul plasamentului în serviciul social, influențele sociale, psihice şi morale care sau exercitat asupra lui.
3) Selectează informațiile esențiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activități pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viața acestora.
5) Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie şi consemnează evoluția şi stadiul progreselor înregistrate.
6) Rapoartele de evaluare psihologică, fişele psihologice, planurile de intervenție, fişele de consiliere individuală sau de grup şi 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 şi evaluarea copiilor/tinerilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective şi psiho-sociale a acestora la nivel individual şi de grup şi întocmeşte 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 şi prevenirea apariției unor probleme.
10) Realizează intervenție psihologică de optimizare, dezvoltare şi autocunoaştere.
11) Realizează intervenție în probleme psihologice, psihopatologice şi în situațiile de risc.
12) Realizează consilierea psihologică recomandată de echipa de evaluare în PIP, consilierea se realizează conform planificării.
13) Cunoaşte şi utilizează metode şi tehnici de formare şi educare a unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învațarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitara, a conduitelor şi atitudinilor sanogene.
14) Cunoaşte şi aplică metode şi tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor şi intereselor profesionale.
15) Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera şi a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
16) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază şi încurajează activitățile de interrelaționare dintre rezidenți şi comunitate.
17) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului şi acordă asistență psihologică părinților şi rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale şi realizării integrării familiale.
18) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum şi părinților şi rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială şi profesională.
19) Este implicat direct în activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viață independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi 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 şi 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 alcol, droguri, îifectarea cu infecții cu transmitere sexuală HIV/SIDA, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată de psihilog 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 centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
23) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipa multidisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii/tinerii în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.
24) Comunică permanent și eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii/tinerii.
25) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, 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 centrului sau în afara acestuia.
32) Participă la intâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinara a centrului.
33) Menține relații de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
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 centrului 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 centru.
40) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, 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

desfăşurarea activităţii sale.

45) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
46) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
47) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
48) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
49) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
50) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
51) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
52) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
53) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă .
54) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
55) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
56) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
57) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
58) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizică şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea actului educativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) <u>Psihopedagog- (263412)</u>

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihopedagogului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P şi a P.I.S., planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
3) Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul echipei multidisciplinare în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice, în principal în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative şi absenteismului şcolar.
4) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viaţă independentă repsectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.
5) Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare respectiv : aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicarea prin mesaje verbale şi

nonverbale, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.

6) Împreună cu asistenții medicali 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, educație sexuală, altele. Informarea beneficiarilor cu privire la aceste aspecte va fi consemnată în Registrul de evidență privind informarea și consilierea beneficiarilor.
7) Împreună cu psihologul este implicat direct în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică a copiilor, respectiv cunoașterea mediului social, stimularea și învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive culturale desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite, altele.
8) Organizează și coordonează activitățile lunare de sărbătorirea a zilelor de naștere ale copiilor, precum și alte activități recreative și de petrecere a timpului liber.
9) Colaborează și inițiază programe de intervenție specifică cu psihologii școlari și cadrele didactice în vederea creșterii performanțelor școlare și a diminuării comportamentelor dezadaptative și a absenteimului școlar.
10) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze învățarea si progresul copilului/tanarului în toate ariile de dezvoltare.
11) Se preocupă de remedierea dificultăților întâmpinate pe parcursul procesului de învățare și identifică soluții pentru acestea printr-o orientare școlară și profesională adecvată potențialului real al fiecărui copil/tânăr.
12) Monitorizează și are în terapie specifică psihopedagogică copiii/tinerii care manifestă dificultăți de adaptare în centru, la unitatea de învățământ sau de învățare.
13) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj prin descoperirea potențialului latent (abilități, deprinderi, talente) și dezvoltarea lui ca resursă internă de capacitare.
14) Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală pentru copii/tineri, în baza unui plan personalizat elaborat în colaborare cu psihologul.
15) Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil/tânăr în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
16) Evaluează abilitățile și deprinderile copiilor/tinerilor și elaborează programele de educație informală și non-formală, în funcție de acestea.
17) Participă activ la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator și alți specialiști din cadrul echipei multidisciplinare.
18) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
19) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a centrului.
20) Se asigură de crearea unui mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor/tinerilor pe toateplanurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.
21) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
22) Coordonează și sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor din P.I.S. pentru educație și P.I.S. pentru socializare și recreere pentru fiecare copil/tânăr.
23) Dezvoltă programe de educație în vederea dezvoltării capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului/tânărului, de promovare a dezvoltării personale a copilului/tanarului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil pentru membrii familiei naturale și extinse sau pentru alte persoane de referință pentru copil.
24) Comunică și relaționează permanent cu întreaga echipa pluridisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copiii/tinerii în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia și dezvoltarea unor relații de lucru.

25) Contribuie la menținerea relațiilor de colaborare cu instituțiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor centrului.
26) Comunică permanent și eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criza prin care trec copii/tinerii.
27) Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor/tinerilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
28) Se preocupă în permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
29) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
30) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii/tinerii.
31) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
32) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
33) Mediază conflictele dintre angajați și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
34) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
35) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
36) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
37) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
39) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
40) 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.
41) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
42) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
43) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
44) 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.
45) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
46) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
47) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
48) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
49) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
50) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
51) 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.
52) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.

53) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
54) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
55) Conducerea DGASPC şi şeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
56) 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;
57) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizica și starea de sănătate a copilului;
- Față de calitatea actului educativ;
- Elaborează cu educatorul PIS-ul pentru educație;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

c) Educator – (234202)

1) Asigură și este direct răspunzător de securitatea copiilor aflați în îngrijirea sa de la modulul unde este repartizat conform graficului de lucru din cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență și în Modulul Destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului ;
2) Completează zilnic cu responsabilitate « RAPORTUL DE TURĂ » indiferent de modulul la care este de serviciu ;
3) La preluarea turei va verifica prezența și starea atât a copiilor cât și a cuplului mamă-copil;
4) Modifică, ori de câte ori este necesar, conținutul activității educative ;
5) Întocmește săptămânal programul de activitate educativă și îl supune spre avizarea șefului de centru ;
6) Alcătuiește conținutul și metodologia muncii educative, precum și materiale didactice necesare după vârstă și dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire ; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor zilnice ;
7) Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului în cadru grupului ;
8) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a P.I.P.-ului, plan de interventie specializat recreere și socializare, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ce va cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului precum și a modificărilor ce pot apărea în viața acestuia ;
9) Acționează pentru respectarea și afirmarea personalității mamei și copilului fără a comenta sau judeca greșelile părinților sau situația socială a familiei ;
10) Contribuie la păstrarea legăturii copilului și a cuplului mamă-copil cu familia sa naturală sau cu familia lărgită ;
11) Ajută copiii în pregătirea temelor, îi controlează, face demersuri pentru o pregătire suplimentară, le stimulează aptitudinile ; Sprijină mama în acordarea ajutorului în pregătirea copilului pentru școală ;
12) Contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice muzicale și încurajează individual talentul fiecărui copil ;
13) Prin activitățile planificate stimulează creativitatea și originalitatea copiilor, respectându-le personalitatea ;
14) Organizează și animă activități sportive, culturale, gospodărești, turistice și distractive ;
15) Conduce grupa de copii raspunzand imediat la nevoile copilului ;

16) Discută cu copilul şi cu cuplul mamă-copil într-un climat afectiv de încredere şi respect reciproc ;
17) Elimină formalismul în relaţia adult-copil ;
18) Prin tot ce întreprinde, asigură dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a copilului creând premisele optime integrării sociale a acestuia ;
19) Ascultă opiniile şi le stimulează iniţiativă ;
20) Ţine evidenţa copiilor şi a cuplului mamă-copil de care răspunde în calitate de « persoană de referinţă » într-un registru separat cunoscând oricând toate problemele legate de aceştia ;
21) Invoirea copiilor sau a cuplului mamă-copil din centru, sau ori de câte ori este nevoie se va face numai cu aprobarea şefului de centru, în baza unui bilet de voie;
22) Răspunde de învoirea şi de plasarea în familie a copiilor rezidenţi, la sfârşit de săptămână sau în vacanţe, situaţie posibilă numai cu acordul scris al părinţilor şi numai în urma aprobării directorului general;
23) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a copiilor şi mamelor în cămin, informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securităţii muncii şi P.S.I., în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieţii şi integrităţii lor ;
24) Stimulează şi ajută mamele şi copiii să cunoască şi să apeleze la serviciile comunitare (poştă, telefoane, mijloace de transport în comun, etc.) să-şi gestioneze banii şi bunurile proprii, să-şi formeze şi dezvolte deprinderi de servire a mesei în mod civilizat, de autogospodărire,etc.
25) Ca educator de referinţă al copiilor:
- controlează prezenţa copiilor la programul şcolar şi la alte activităţi iniţiate de şcoală, rezolvarea absenteismului fiind o sarcină prioritară ;
- discută cu cadrele didactice în vederea rezolvării eventualelor probleme ;
- supraveghează, ajută şi controlează efectuarea temelor ;
- stimulează aptitudinile copilului, cu ajutorul conducerii centrului ;
- participă la şedinţele cu părinţii, organizate în şcoli ;
- cunoaşte situaţia copiilor, acordă permanent sprijinul şi poate da în orice moment informaţii despre aceştia la solicitarea şefului de centru ;
26) Distribuie gustarea elevilor şi asigură servirea celor 3 mese în bune condiţii, supravegând copiii pentru păstrarea disciplinei în sala de mese şi respectarea normelor igienico-sanitare ;
27) Se implică în amenajarea şi curăţenia spaţiilor de locuit, de joacă şi de odihnă, consultându-i şi antrenându-i şi pe copii şi supervizează mamele în activitatea de autogospodărire a spaţiilor de locuit şi a spaţiilor comune;
28) Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor şi mamelor, asigurând o permanentă colaborare cu asistenţii medicali. Urgent, aduce la cunoştinţă cabinetului medical, toate problemele de sănătate ale acestora.
29) Îi însoţeşte pe copii la cumpărături, spectacole, manifestări culturale, sportive sau distractive, organizate în comunitate ;
30) Fiecare educator are asupra lui inventarul grupei şi răspunde de starea acestuia ;
31) La schimbul de tură dintre educatori inventarul se predă pe bază de semnatură predare-primire, orice defecţiune fiind consemnată în raportul de tură, urmărindu-se totodată remedierea ei ;
32) Pregăteşte şi ţine evidenţa strictă a vizitelor părinţilor şi aparţinătorilor în centru, cu prezentare succintă a modului în care acestea au decurs ;
33) Ţine evidenţa strictă a învoirilor, durata şi condiţiile specifice învoirii ;
34) Organizează perioada de somn a copilului ;
35) Acţionează prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor şi respectării regulilor igienico-sanitare.
36) Creează relaţii pozitive în jocul copiilor şi între adulţi şi copii precum şi în relaţionarea mamă-copil;
37) Intensifică socializarea copiilor în interiorul şi exteriorul centrului evitând izolarea lor artificială de contextul social ;
38) Identifică nevoile copiilor, solicită şi recepţionează materialele consumabile, materialele didactice şi jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiţi ;
39) Păstrează în bune condiţii subgestiunea (dotări, echipament, cazarmament), toate materialele educative şi răspunde de evidenţa acestora ;

40) Ține evidența menstrelor fetițelor și anunță orice dereglare la cabinetul medical ;
41) Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (șef centru, administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulanță) ;
42) Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în modul și de igienă personală a copiilor, pe care îi va spăla și schimba cu discernământ, la nevoie. În acest sens va beneficia ori de câte ori va fi nevoie de ajutorul asistent medical, dar este interzisă plasarea sarcinilor către asistent medical; Îndrumă mamele să respecte condițiile igienico sanitare în conformitate cu prevederile legale ;
43) Efectuează examene medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe peridiocitatea acestora ;
44) Interzice la întoarcerea de acasă accesul copilului în modul înainte de efectuarea triajului epidemiologic. În cazul imposibilității efectuării acestuia copilul va fi cazat în izolator ;
45) Respectă principiul « lucru în echipă » cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați în interesul copilului ;
46) Promovează dialogul cu copiii și cu mamele;
47) Stimulează într-ajutorarea între copii cuplul mamă-copil și mame ;
48) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, etc.) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.) la nevoie, copilul va fi pedepsit numai prin metode educative, stabilite în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare din centru ; Interzice mamelor aplicarea de pedepse fizice și psihice copiilor ;
49) Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului și a cuplului mamă-copil, precum și confidențialitatea informațiilor deținute în exercitarea atribuțiunilor de serviciu ;
50) Respectă programul de lucru, conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență ;
51) Respectă misiunea Telefonului Copilului 983 de a primi semnalarile cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, de a asigura consilierea telefonică în aceste situații și de a interveni prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile; în turele de noapte (20:00-08:00) sau atunci când salariații care răspund de această activitate sunt liberi, în concediu de odihnă sau alte situații;
52) Sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale.
53) Activitățile de educație a beneficiarelor se realizează cu privire cel puțin la următoarele aspecte:
- igienă și îngrijire personală;
- acordarea primului ajutor;
- nutriție si dietă;
- schema de vaccinări a copilului;
- infecții cu transmitere sexuală;
- elemente de educație contraceptivă și sexuală.

Mama este ajutată să-și dezvolte competențele necesare pentru creșterea și educarea copilului.
54) Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
55) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului ;
56) Oferă copiilor mamelor și colegilor în permanență un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament ;
57) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc stabilind însă limitele clare bine precizate în raport cu beneficiarii ;
58) Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor ;
59) Cunoaște și aplică Procedurile Operaționale și de Sistem, folosite în cadrul Complexului de Servicii pentru protecția în regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă – Copil și a Victimelor Violenței în Familie;
60) Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

61) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
62) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nuexpună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
63) Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
64) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
65) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
66) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
67) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
68) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizică şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea muncii;
- Faţă de calitatea actului educativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

d)Asistent medical –(222101)

1) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a PIP şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluarii nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
2) Îşi planifică activităţile zilnice în funcţie de nevoile şi drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională.
3) Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie în beneficiul rezidenţilor.
4) Acordă intervenţie şi asistenţă medicală beneficiarilor centrului în scopul prevenţiei problemelor medicale de sănătate a acestora.
5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a centrului.
6) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec beneficiarii.
7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului dezvoltând relaţii profesionale bazate pe motivaţie intrinsecă.
8) Cunoaşte istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul şi fişa medicală a acestora precum şi alte documente medicale.
9) Iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sanitare, sau din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor centrului.
10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală. Semnalează conducerii şi medicului de familie aspectele deosebite constatate.
11) Participă la dispensarizarea rezidenţilor, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
12) Consemnează în fişele medicale ale rezidenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educaţie fizică şi de instruire practică.
13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri,

numai la recomandarea medicului;

14) Întocmeşte catagrafia rezidenţilor supuşi imunizărilor şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor şi menţine legătura cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor
16) Întocmeşte la timp şi cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente şi materiale igienico-sanitare.
17) Gestionează medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical. Înregistrează în contabilitate toate medicamentele achiziţionate lunar de la buget, a celor primite din sponsorizări sau donaţii sau a celor primite pe baza prescripţiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiştilor atât cele gratuite cât şi cele compensate.
18) Supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenţilor zilnic, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
20) Monitorizează zilnic starea de sănătate şi igiena individuală a rezidenţilor şi consemnează rezultatele în raportul de tură.
21) Monitorizează şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează şi citeşte testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru şi Foaia de Observaţie.
22) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor în/din magaziile centrului, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate.
23) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea şi valoarea calorică şi nutritivă a hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
24) Calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
25) Controlează zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile centrului.
26) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi păstrării curăţeniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.
27) Verifică zilnic şi consemnează, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecţiilor alimentare. Aduce la cunoştinţa şefului de centru rezultatele şi propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.
28) Ţine evidenţa examenelor medicale periodice ale personalului angajat şi fişele de aptitudini ale acestora.
29) Verifică zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcţionare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fişelor de decongelare si dezinfecţie a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate, echipamentul de protecţie, etc. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi propune măsuri de rezolvare a deficienţelor în scris.
30) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
31) Controlează şi răspunde de colectarea, tratarea şi eliminarea deşeurilor din activităţile medicale, conform prevederilor Legii 211/2011, cu modificările ulterioare precum şi a legislaţiei specifice referitoare la managementul deşeurilor medicale.
32) Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente şi raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
33) Iniţiaza împreună cu educatorul, psihopedagogul şi/sau psihologul acţiuni şi activităţi de educaţie sanitară individuală şi colectivă.
34) Acordă primul ajutor rezidenţilor, solicită ambulanţa, însoţeşte după caz rezidenţii bolnavi care

necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.

35) Iniţiază şi coordonează măsuri de igiena şi de izolare a rezidenţilor bolnavi în cazuri excepţionale (boli cu risc epidemiologic).
36) Supraveghează evoluţia stării de sănătate a rezidenţilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflaţi în izolator/infirmerie.
37) Execută pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională. Verifică şi răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
38) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
39) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
40) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
41) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
42) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimulează iniţiativa de a-şi exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
43) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
44) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
45) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
46) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
47) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
48) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
49) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
50) Respectă principiul ''lucrul in echipă'', cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
51) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
52) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
53) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
54) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
55) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
56) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
57) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
58) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
59) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
60) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
1) Cunoaşte şi respecta PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă.
61) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la

pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

62) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
63) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
64) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
65) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
66) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
67) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea actului medical;
- Elaborează PIS-ul pentru sănătate;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia medicală;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

e)Îngrijitor pentru curăţenie (532104)

2) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
3) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât în interiorul: sălile şi spaţiile de activităţi, sala de mese, dormitoare, toalete, băi, holuri, birouri, etc. cât şi în exteriorul centrului: curtea interioară şi trotuarul aferent centrului.
4) Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurilor şi normelor de igienă. Pavimentele şi suprafeţele interioare şi exterioare din centru, vor fi spălate şi dezinfectate, zilnic şi ori de câte ori este necesar.
5) Cunoaşte şi răspunde de folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie sau depozitarea acestora.
6) Răspunde de acordarea materilalelor igienico-sanitare obligatorii lunare/copil, reprezentand necesarul scos din magazine.
7) Realizează/sprijină beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ori de câte ori este necesar. Curăţenia zilnică a dormitoarelor se va realiza cu conştiinciozitate, iar spaţiile de locuit vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut. Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereţii murdari spălaţi cu soluţii dezinfectate.
8) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente se va anunţa administratorul sau şeful de centru.
9) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare.
10) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
11) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
12) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
13) Respectă principiul "lucru in echipa", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
14) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.

15) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
16) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
17) 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.
18) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
19) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
20) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare și se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
21) Respectă programul de lucru, având obligația să semneze corespunzător condica de prezență la începutul și sfârșitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul șefului ierarhic.
22) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
23) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
24) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
25) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
26) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
27) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
28) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
29) 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.
30) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.
31) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
32) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
33) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
34) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
35) Conducerea DGASPC și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
36) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale;
37) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare Serviciului social cu cazare Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenței în Familie şi este format din:

a) inspector de specialitate (administrator) – 1 (242204);
b) muncitor calificat (bucătar) – 3 (512001);
c) muncitor calificat (lenjer) – 1 (912103);

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

a) Administrator –(242204)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea, supravegherea şi controlul şefului de centru.
2) Gestionează întregul patrimoniu, controlează zilnic toate încăperile centrului de existenţa bunurilor şi ţine evidenţa acestora.
3) Răspunde de administrarea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotarea centrului, repartizându-le pe locuri de folosinţă întocmind şi operând în registrul de inventar al mijloacelor fixe. Controlează periodic modul cum acestea sunt îngrijite şi păstrate.
4) Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare precum şi orice alte situaţii financiar-contabile solicitate prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare.
5) Colaborează cu contabilul centrului în vederea întocmirii bugetului anual şi fundamentarea acestuia, apoi îl prezintă şefului de centru.
6) Împreună cu contabilul efectuează confruntarea lunară a materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe şi se vor pune în acord evidenţele gestionare cu evidenţele contabile.
7) Urmăreşte respectarea baremelor elaborate de organele în drept privind echipamentul, cazarmamentul precum şi alocaţia zilnică de hrană informând lunar şeful de complex de cele constatate.
8) Arhivează, păstrează şi urmăreşte clasarea documentelor contabile conform legislaţiei în vigoare.
9) Răspunde de fondul arhivistic al centrului, conform legislaţiei în vigoare.
10) Verifică starea stingătoarelor de incendiu şi instalaţia de iluminat de siguranţă în caz de incendiu. Orice defecţiune a acestora o aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru şi efectuează demersuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp.
11) Se asigură şi ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de accidente a copiilor, precum şi a întregului personal, de a evita producerea exploziilor, intoxicaţiilor, a altor pagube materiale, ori să pericliteze sănătatea sau viaţa copiilor
12) Face demersurile necesare pentru efectuarea ISCIR a centralelor termice, ascensorului de marfă din cadrul centrului sau repararea acestora, precum şi a senzorilor de fum.
13) Întreprinde măsuri de efectuarea pe cât posibil a economiilor la consumurile de gaze, electricitate, telefonie şi ţine evidenţa consumului săptămânal într-un registru.
14) În cazul achiziţionării produselor de la piaţa liberă, face demersurile necesare obţinerii fondurilor financiare şi efectuează decontul acestora în termenul legal.
15) Primeşte de la personalul angajat un raport al defecţiunilor, care vor fi menţionate în registrul de defecţiuni; efectuează constatarea la faţa locului pentru stabilirea naturii defecţiunilor (va solicita un referat prin care să se menţioneze cauza care a condus la deteriorare, prezentând mai departe şefului de centru) şi identificarea nevoilor de piese/servicii. Va întocmi un referat de necesitate, vizat de şeful centrului pe care-l va înainta spre aprobare conducerii DGASPC. După aprobarea acestuia şi aprovizionarea cu materiale, efectuează NIR, le repartizează cu bon consum pe centru, apoi remedierea defecţiunilor o menţionează în registrul de defecţiuni.

16) La admiterea beneficiarilor în centru, după repartizarea în cameră, aceştia vor fi dotaţi (aspect exterior) cu echipament (vestimentaţie, încălţăminte), cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare.
17) Răspunde de aprovizionarea centrului cu alimente, utilaje, aparatură, mobilier, materiale de întreţinere şi reparaţii, echipament şi cazarmament, rechizite, materiale igienico-sanitare, material lemnos pentru centrala pe lemne, etc. necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, întocmeşte NIR, le repartizează pe locuri de folosinţă apoi le scade prin bon de consum şi operează în fişele de magazie.
18) Întocmeşte lunar necesarul de alimente, necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri şi rechizite în conformitate cu normele şi baremele prevăzute de lege şi le supune spre aprobare şefului de centru.
19) Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în prezenţa furnizorului şi împreuna cu comisia de recepţie constituită la nivelul centrului, pe bază de documente de însoţire a mărfii (aviz, factura fiscală, proces verbal de predare-primire si alte documente în care să se specifice clar cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o supune spre vizare şefului de centru.
20) În situaţia în care constată diferenţe cantitative în plus sau în minus, împreună cu comisia de recepţie şi cu reprezentantul furnizorului va intocmi un proces verbal de diferente, care va fi înaintat spre vizare şefului de centru, după care va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate solicitând furnizorului modificarea sau emiterea altui document pentru cantitatea primită.
21) Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia.
22) Verifică permanent şi raspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anuntând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora.
23) Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie.
24) Eliberează bunurile din magazie, în cantităţile şi sortimentele stabilite numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru şi numai în prezenţa celui care solicită şi a comisiei de recepţie; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru.
25) Operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum si listelor de alimente.
26) Comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune precum şi deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lenta.
27) Informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate şi are în vedere acest lucru la întocmirea meniului conform Reţetarului aprobat de DGASPC.
28) Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite în listele zilnice vizate de şeful de centru.
29) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe sectoare de activitate şi încăperi şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora pe subgestiuni.
30) Întocmeşte fişele de evidenţă şi elibereaza echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare.
31) Întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzători cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfaşurată în centru.
32) Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune.

33) Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru.
34) Asigură repararea clădirilor, igienizarea anuală sau de câte ori este cazul şi a inventarului centrului.
35) Răspunde de buna desfaşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fata organelor de control C.F.I.
36) Pregăteşte şi asigură operaţiunea de inventariere anuală a patrimoniului.
37) Are obligaţia de a respecta prevederile Ordinului 2861/2009 privind inventarierea patrimoniului şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate.
38) Răspunde în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate diferenţe (lipsuri sau plusuri) la finalizarea inventarierii bunurilor din gestiune.
39) Face propuneri de casare a bunurilor: obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament, etc.; pregateşte şi asigură condiţii pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiilor de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.
40) Răspunde de colectarea, conservarea şi înregistrarea obiectelor de inventar aflate în folosinţă care au un grad de uzura ridicat şi urmeaza să fie casate.
41) Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu strictete regulile de depozitare, stocare şi etichetare.
42) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale şi industriale în/din spaţiile centrului.
43) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
44) Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
45) Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor.
46) Controlează angajaţii centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri şi anunţă imediat şeful de centru în cazul depistării de nereguli.
47) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului.
48) Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere şefului de centru, cu cel puţin 3 zile înainte; în caz de boala, are obligaţia să anunţe şeful de centru imediat ce se intâmplă acest lucru.
49) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihica (umilire, intimidare, agresare verbală).
50) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
51) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
52) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
53) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
54) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
55) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
56) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
57) Respectă principiul "lucrul in echipă", cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
58) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.

59) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
60) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
61) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
62) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
63) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
64) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
65) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
66) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
67) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
68) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă.
69) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
70) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
71) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

72) Obligaţiile prevazute la alin. 73) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
73) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
74) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
75) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.

76) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
77) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

b) Muncitor calificat (bucătar) – (512001)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Asigură prepararea hranei potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea şi cantitatea acesteia, în perfecta stare de igiena.
3) Gestionează bunurile din dotarea cantinei, aflate în subgestiunea sa, de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar.
4) Este membru în comisia de recepţie a alimentelor şi produselor alimentare, participă la recepţia şi la eliberarea produselor alimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
5) Cunoaşte şi respectă etapele procesului de prelucrare a alimentelor şi respectarea normelor de igienă privind depozitarea, manipularea şi procesarea acestora.
6) Nu vor fi acceptate alimentele care nu corespund cantitativ sau calitativ, produse alterate sau cu termenul de valabilitate expirat.
7) Alimentele se vor prelua în vase curate şi acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafeţele să fie spălate şi dezinfectate cu soda şi soluţie de cloramină, conform instrucţiunilor afişate de asistentul medical.
8) Alimentele preluate se vor depozita şi păstra, până la prepararea mâncării, în spaţii, agregate şi condiţii corespunzătoare, pe sortimente şi categorii de produse, conform normelor igienico-sanitare.
9) Nu se vor depozita alimente crude alături de cele preparate.
10) Este interzis refolosirea ca materie prima a preparatelor finite.
11) Răspunde de prelevarea şi pastrarea probelor alimentare din meniurile zilnice în frigiderul de probe, obligatoriu timp de 48 de ore, în recipienţi curaţi ţi etichetaţi.
12) Pregătirea mesei beneficiarilor se va face cu tacâmuri şi veselă curate şi dezinfectate conform normelor de igienă.
13) Respectă programul de servire a meselor stabilit la nivel de centru. Nu serveşte beneficiarii în afara acestui program decât în cazuri excepţionale dacă este anunţat de şeful de centru şi numai în prezenţa educatorului de serviciu.
14) Porţionarea hranei se va face în mod egal pentru toti rezidentii, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
15) Nu foloseşte hrana sau alimentele pentru a recompensa sau favoriza vreun beneficiar sau un grup de beneficiari.
16) Este interzis să se oprească mâncarea de la o masă la alta sau de pe o zi pe alta. Hrana ramasa dupa servirea mesei se va imparti ca supliment rezidentilor. Resturile de alimente se vor depune într-un recipient din inox.
17) Desfăşoară în funcţie de necesităţi lucrări de conservare şi depozitare a produselor agro-alimentare.
18) Asigură efectuarea curăţeniei zilnice şi generale pe mesele de lucru şi a tuturor anexelor bucătărie.
19) Răspunde de curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare.

20) Nu se va permite accesul persoanelor străine sau celor din alte sectoare în blocul alimentar.
21) Nu-i permite rezidentului de serviciu accesul în bucătăria caldă.
22) Nu-i permite rezidentului de serviciu să folosească utilajele electrice din dotarea bucătăriei.
23) Nu-i permite rezidentului de serviciu să execute manevre cu risc decât sub îndrumarea şi supravegherea sa: curăţarea şi taierea legumelor, cărnii, etc..
24) Exploatează în condiţii optime (conform parametrilor stabiliţi în cartea tehnicăşi a indicaţiilor primite de la furnizor) şi asigură buna întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi maşinilor din dotarea cantinei.
25) Cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele privind igiena alimentaţiei în colectivităţi.
26) Respectă circuitele funcţionale ale blocului alimentar, servirea alimentelor prin ghişeul special prevăzut separat de cel pentru debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialelor de igienizare şi a obiectelor persoanale în afara spaţiului de prepararea a hranei.
27) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
28) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea la locul de muncă şi în sectorul său de activitate.
29) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
30) Respectă cu stricteţe indicaţiile personalului medical, referitoare la igiena şi curaţenia din blocul alimentar.
31) Va purta în permanenţă echipamentul de lucru şi de protecţia muncii în perfectă stare de curaţenie şi va respecta cu stricteţe regulile de curaţenie şi igiena personală.
32) Anunţă asistentul medical, administratorul şi seful de centru când apar modificari ale stării sale de sănătate precum şi ale celorlalţi lucrători din blocul alimentar. În funcţie de caz şi de gravitate, îşi va desfăşura activitatea conform măsurilor şi recomandărilor medicului de familie, medicului specialist sau asistentului medical al centrului. La revenirea în activitate va prezenta obligatoriu la cabinetul medical adeverinţa medicală prin care atestă că este apt pentru muncă.
33) Efectuează controlul periodic privind starea de sănatate fizicăşi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
34) Execută la nevoie mici reparaţii sau lucrări de igienizare prin zugravire în blocul alimentar.
35) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
36) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
37) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
39) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
40) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
41) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
42) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
43) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
44) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
45) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
46) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;

47) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
48) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
49) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
50) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
51) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
52) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă.
53) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
54) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
55) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

56) Obligaţiile prevazute la alin. 58) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
57) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
58) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
59) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
60) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
61) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;

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

c) Muncitor calificat (lenjer) – (912103)

1) Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru.
2) Urmăreşte permanent ca echipamentul, materialul moale şi lenjeria de corp şi cea de pat a rezidenţilor să fie spălată şi călcată.
3) Este obligatoriu folosirea soluţiei altenative de uscat rufele pe dispozitivul de funii din curtea centrului, atunci când condiţiile meteo permit acest lucru.
4) Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum şi etapele spălării rufelor. Echipamentul şi cazarmamentul se sortează şi se spală tinîndu-se cont de articol, ţesătură, culoare, specific: baieți şi fete.
5) Cunoaşte şi răspunde de folosirea şi manipularea corectă a detergenţilor, soluţiilor şi substanţelor dezinfectante sau depozitarea acestora.
6) Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, fermoar, etc.) şi calcă hainele şi lenjeria de corp a fiecarui rezident.
7) Completează la fiecare dotare din lenjerie fişa de echipare individuală a rezidenţilor.
8) Preia şi predă echipamentul de sezon pe bază de proces-verbal (semnătură) atât de la magazie cât şi pe teren.
9) Asigură gestionarea şi pastrarea în bune condiții a echipamentului din dotare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare rezident, consemnatăîn fişa de echipare.
10) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
11) Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnicăşi a indicațiilor primite de la furnizor) şi conform graficului şi programului stabilit masinile de spalat, uscătorul, calandrul şi celelalte obiecte de inventar din subgestiune şi răspunde de funcționarea acestora.
12) În cazul constatării de defecţiuni, nereguli sau alte probleme urgente va anunţa administratorul sau şeful de centru.
13) În cazul defecţiunii unui utilaj: maşină de spălat sau uscător rufele vor fi spălate şi uscate manual până la reparaţia utilajului defect.
14) Verifică inventarul şi raspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate in subgestiune si materiale folosite in desfasurarea activitatii sale.
15) Participă la recepţia şi la eliberarea produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare acestora.
16) Participă la toate solicitările sefului de centru, administratorului, asistentului medical şi educatorilor.
17) Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea atât la locul de muncă: spaţiu de recepţie şi primire rufe murdare, spălătorie, uscătorie, călcătorie, spaţiu de predare a rufelor curate, hol spalătorie, vestiar. La solicitarea administratorului sau şefului de centru va efectua curăţenia şi în alte spaţii din centru în funcţie de necesitate.
18) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
19) Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea.
20) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
21) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al rezidentului.
22) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.

23) Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
24) În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
25) 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.
26) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
27) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
28) 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.
29) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
30) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
31) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
32) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
33) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
34) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
35) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.
36) 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.
37) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.
38) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
39) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
40) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct 1, lucrătorii au urmatoarele obligații:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucratorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
41) Obligaţiile prevazute la alin. 40) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
42) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
43) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
44) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
45) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
46) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

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

d) Personal voluntar

Atribuții și Responsabilități:

1. Activități de socializare prin jocuri în aer liber cu alți copii
2. Participarea și încurajarea copiilor în implicarea acestora în activități cu rol socializator, educativ.
3. Sesiuni educative care au ca scop dezbateri cu teme de prevenție a comportamentelor indezirabile, teme cu conținut social, reguli de conduită socială
4. Efectuarea de scenete, jocuri interactive
5. Eficientizarea procesului instructiv - educativ la centru prin întrajutorarea copiilor care întâmpină dificultăți școlare (*efectuarea temelor școlare, susținerea în vederea asimilării cunoștințelor școlare, formarea și dezvoltarea deprinderii scris-citit prin activități atractive, stimulative)
6. Efectuarea de lucru manual și expunerea acestuia
7. Organizarea în comun Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență/ Asociație, Fundație a unor activități în comunitate(excursii, vizionare filme cinema, vizitare obiective turistice, ateliere de lucru pentru copii care prezintă abilități artistice, sportive, etc.)
8. Impărtirea și organizarea propriilor ore de lucru pentru a cuprinde atribuțiile de mai sus
9. Asigură un climat securizant pe întreaga perioada de desfășurare a activităților de voluntariat
10. Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului, este interzisă fotografierea și filmarea copiilor fără acordul reprezentantului legal
11. Stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
12. Discută și încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea activitatilor, pregatirea școlară și interesele profesionale ale acestora, in functie de varsta si gradul de dezvoltare al beneficariilor.
13. 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.
14. Cunoaște și respectă drepturile copilului
15. Respectă Regulamentul Intern, Codul de conduita si Procedurile operationale ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.
16. Cunoaște actele normative aflate în vigoare la momentul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce au incidență cu acestea;

17. Îndesfășurarea activității de voluntariat nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelelepozitive de comportament.
18. Informează reprezentatii serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență, solicita sprijin în vederea rezolvării a oricarei nevoi identificate, ăn limita resurselor și competentelor instituție
19. Respectarea de a presta activitatea de voluntariat, de interes public, fără remunerație;
20. Manifestarea unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea.
21. Indeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
22. Păstrarea confidențialitatii informațiilor la care au acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat, completarea Declaratiei de confidentialitate
23. Responsabilitatea de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
24. Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.

a) Este interzisă folosirea chibriturilor sau a altor surse ce pot genera incendii;
b) Este interzis să se umble la instalaţiile electrice, prize, întrerupătoare, tablouri de siguranţă, precum şi folosirea unor instalaţii improvizate;
c) Respectarea normelor de Securitate în muncă.
d) Orice defecţiune se semnalează personalului de serviciu din cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Constanța;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență 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.

ANEXA NR.13LA HCJC NR. 40/ 18.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE MODUL DESTINAT PRIMIRII ÎN REGIM DE URGENŢĂ A MAMEI ŞI COPILULUI din cadrul COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PROTECŢIA ÎN REGIM DE URGENŢĂ A COPILULUI, CUPLULUI MAMĂ-COPIL ŞI A VICTIMELOR VIOLENŢEI ÎN FAMILIE

ARTICOLUL 1
Dispoziţii generale.Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Modul destinat Primirii în Regim de Urgenţă a Mamei şi Copilului din cadrul Complexul de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie, fără personalitate juridical, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal, finanţarea centrului.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Modul destinat Primirii în Regim de Urgenţă a Mamei şi Copilului din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie, cod serviciu social 8790CR-CM-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Seria AF. 000971, eliberat de Ministerul muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, deţine Licenţa de funcţionare a serviciului social Modul destinat Primirii în Regim de Urgenţă a Mamei şi Copilului seria LF, nr. 0001259 eliberată Autoritatea Naţională pentru Protecţia Copilului şi Adopţie şi are sediul în Constanţa şi are sediul în Constanţa, strada Aluniş, nr. 4, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social cu cazare Modul destinat Primirii în Regim de Urgenţă a Mamei şi Copilului din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, Cuplului Mamă-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie este de prevenirea separării copilului de părinţii săi, de tip rezidenţial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale. Beneficiarii direcţi sunt cuplurile mama-copil, precum şi gravidă în ultimul trimestru de sarcină, în situaţii de risc în ceea ce priveşte separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;
b) .mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
c) mame cu copii /gravide victime ale violenţei domestic.

d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Misiunea centrului este îndeplinită prin asigurarea unor servicii care vizează mama şi copilul ca individualităţi cu nevoi proprii: asigurare masă, îngrijire personală, educare, supraveghere, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, educaţie în puericultură, socializare şi activităţi culturale, îngrijiri medicale curente, consiliere şi informare, orientare vocaţională, consiliere juridică pentru cuplul mamă- copil aflat în situaţie de nevoie.

În cadrul Serviciului social cu cazare Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie, în vederea îmbunătățirii vieții beneficiarilor se desfășoară următoarele activități:

1. Activităţi administrative şi de îngrijire:
   1.1. Cazare pe perioadă determinată;
   1.2. Preparare, distribuire hrană caldă şi rece (3 mese/zi);
   1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie;
   1.4. Curăţenie.

2. Activităţi de asistenţă socială:
   2.1. Elaborare plan personalizat de intervenţie;
   2.2. Informare şi îndrumare către alte servicii;
   2.3. Consiliere socială;
   2.4. Suport emoţional.

3. Activităţi de asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
   3.1. Consiliere psihologică/psihosocială;
   3.2. Consiliere vocaţională;
   3.3. Supraveghere şi educaţie;
   3.4. Îndrumare şi sprijin în vederea inserţiei socio-profesionale.

4. Activităţi de asistenţă medicală:
   4.1. Asistenţă medicală acordată prin medicul de familie sau alţi medici specialişti – consultaţii, analize şi investigaţii medicale;
   4.2. Asistenţă medicală acordată de asistenţi medicali – administrare tratament.

5. Activităţi de socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber, respectiv, activităţi de socializare desfăşurate în interiorul şi în afara centrului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie 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, Lege 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. 81/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre maternale, iar procedurile operaționale elaborate în baza acestui ordin sunt anexă în acest regulament de organizare și funcționare.

(3) Serviciul social cu cazare Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.136/03.04.2008, privind aprobarea studiului de fezabilitate pentru proiectul " Dezvoltarea Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență Constanța prin extinderea unui Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului" și funcționează ca și entitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie 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 profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciul social Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie sunt:
a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
c) mame cu copii /gravide victime ale violenței domestic.
d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Serviciul social Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie sunt următoarele:
Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:
a) dispoziția de admitere emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială îsi are domiciliul/rezidența beneficiara sau la propunerea reprezentanților D.G.A.S.P.C.
b) Hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

A) Acte necesare:

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:
a) cererea beneficiarului;
b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
e) certificatul/certificatele de nastere al copilului/ale copiilor, în copie;
f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie,;
g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
h) documentul privind evaluarea initială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
i) programul de acomodare a beneficiarului;
j) planul individualizat de protecție, după caz;
k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;
l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și serviciilor acordate;
p) planul de servicii post rezidență;
q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

B) Criterii de eligibilitate

Admiterea în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru protecția și îngrijirea beneficiarilor.

Protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate se realizează în centre rezidențiale maternale, care oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și asumarea responsabilităților parentale.

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

Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și pot fi pe suport de hârtie (tip broșură) și/sau pe suport electronic (fotografii, film). Imaginea beneficiarilor 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) doar cu acordul scris al acestora.

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

c) Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul centrului și beneficiarii acestuia. Misiunea centrelor rezidențiale maternale privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mama-copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial. Misiunea și obiectivele centrului sunt clar definite în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale.

ROF-ul conține inclusiv prevederi referitoare la principalele reguli aplicate în centru, precum și responsabilitățile beneficiarilor cu privire la cel puțin următoarele aspecte:

- raporturile dintre mamă copil
- relațiile de "bună conviețuire"
- comportamente admise/promovate în centru
- repere ale programului zilnic
- măsuri prevăzute în situația încălcării normelor de ordine interioară.

Documentul este cunoscut de coordonatorul personalul centrului.

Personalul centrului, precum și beneficiarii acestuia sunt informați cu privire la conținutul ROF ului.

Sesiunile de informare se consemnează în registre speciale cu această destinație: Registrul pentru instruirea și formarea continuă a personalului și Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Pentru consultare, ROF -ul poate fi pus la dispoziția familiilor beneficiarilor.

d) Centrul aplică o procedură proprie de admitere.

- Procedura de admitere este elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și este anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de coordonatorul centrului și de personalul de specialitate.
- Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.
- Procedura de admitere este cunoscută de conducerea centrului și personalul de specialitate.
- Anual, personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Procedura de admitere, anexă la ROF este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

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

În maxim 3 zile de la data admiterii, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodareă, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup în comunitatea reprezentată de centru (ceilalți beneficiari și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

- Responsabilul de caz este instruit pentru îndeplinirea sarcinilor sale, sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Furnizorul de servicii sociale care administrează coordonează centrul elaborează un model standard pentru Programul de acomodare care conține și o rubrică referitoare la opinia beneficiarului.
- Centrul elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar, după admitere, un program de acomodare; programul de acomodare este disponibil la dosarul beneficiarului.

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 beneficiarul după împlinirea vârstei de 16 ani, care are capacitate de exercițiu, pe durată determinată.

Se recomandă ca durată medie a contractului să fie de 6 luni cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviile acordate, responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravide minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

În cazul centrelor care găzduiesc persoane cu dizabilități, coordonatorul centrului se asigură că beneficiarii înteleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru.

(1) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciul social Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind încetarea serviciilor acordate beneficiarilor, conform procedurilor operaționale care fac parte integrantă la prezentul regulament.

Încetarea rezidenței beneficiarilor, aflați în centrul maternal se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt, astfel, informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

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

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

- Procedura 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 centrului și de personalul de specialitate.

- Personalul este instruit anual cu privire la procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

b) Centrul asigură pregătirea beneficiarilor pentru ieșirea acestora din centru, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social:

- Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii postrezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;

b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;
c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;
d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.
Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:
a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. In cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.
Indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, coordonatorul acestuia se asigură că acesta este instruit, primește copia planului de servicii sociale post rezidență.

c) Centrul se asigură că părăsirea serviciului de către beneficiari se realizează în condiții de securitate

- Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către beneficiari: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, etc.
- Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge acesta (domiciliul/rezidența acestuia).
- Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate beneficiarilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

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

- Centrul deține și aplică o procedură de transfer al beneficiarilorr 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.
- Centrul realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a beneficiarilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a beneficiarilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră.
- Centrul 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.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Serviciul social Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie 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.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie 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 funcții ale Serviciului social cu cazare Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. asigură găzduirea pe perioadă determinată (durata medie de 6 luni și cea maximă de 2 ani), hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și a mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu;
2. asigură educare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, educație în puericultură, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, socializare și activități culturale, inserție/reinserție socială, menaj, alte activități administrative;
3. asigură menținerea stării de sănătate, asistență medicală a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. campanii de promovare a centrului în spitale, maternități, primării;
2. realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
3. 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. participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;

2. asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
3. valorizarea mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii cuplului mamă-copil.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. funcţionează în acord cu un proiect instituţional întocmit în baza prevederilor standardelor minime şi a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mamă-copil;
4. realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de intervenţie (PPI);

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
3. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. propuneri privind necesarul de resurse umane.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie funcționează cu un număr total de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanta nr. 97/19.04.2019.
Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
1. educator – 3 (234202);
2. asistent medical - 2 (222101).

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
(a) educator – (234202);
(b) asistent medical – (222101)

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:
a) Educator – (234202)

1) Asigură și este direct răspunzător de securitatea copiilor aflați în îngrijirea sa de la modulul unde este repartizat conform graficului de lucru din cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență și în Modulul Destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului ;
2) Completează zilnic cu responsabilitate « RAPORTUL DE TURĂ » indiferent de modulul la care este de serviciu ;
3) La preluarea turei va verifica prezența și starea atât a copiilor cât și a cuplului mamă-copil;
4) Modifică, ori de câte ori este necesar, conținutul activității educative ;
5) Întocmește săptămânal programul de activitate educativă și îl supune spre avizarea șefului de centru ;
6) Alcătuiește conținutul și metodologia muncii educative, precum și materiale didactice necesare după vârstă și dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire ; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor zilnice ;
7) Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului în cadru grupului ;

8) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a P.I.P.-ului, plan de interventie specializat recreere şi socializare, pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă ce va cuprinde obiectivele şi activităţile ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu şi lung, activităţi ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestuia ;
9) Acţionează pentru respectarea şi afirmarea personalităţii mamei şi copilului fără a comenta sau judeca greşelile părinţilor sau situaţia socială a familiei ;
10) Contribuie la păstrarea legăturii copilului şi a cuplului mamă-copil cu familia sa naturală sau cu familia lărgită ;
11) Ajută copiii în pregătirea temelor, îi controlează, face demersuri pentru o pregătire suplimentară, le stimulează aptitudinile ; Sprijină mama în acordarea ajutorului în pregătirea copilului pentru şcoală ;
12) Contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice muzicale şi încurajează individual talentul fiecărui copil ;
13) Prin activităţile planificate stimulează creativitatea şi originalitatea copiilor, respectându-le personalitatea ;
14) Organizează şi animă activităţi sportive, culturale, gospodăreşti, turistice şi distractive ;
15) Conduce grupa de copii raspunzand imediat la nevoile copilului ;
16) Discută cu copilul şi cu cuplul mamă-copil într-un climat afectiv de încredere şi respect reciproc ;
17) Elimină formalismul în relaţia adult-copil ;
18) Prin tot ce întreprinde, asigură dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a copilului creând premisele optime integrării sociale a acestuia ;
19) Ascultă opiniile şi le stimulează iniţiativă ;
20) Ţine evidenţa copiilor şi a cuplului mamă-copil de care răspunde în calitate de « persoană de referinţă » într-un registru separat cunoscând oricând toate problemele legate de aceştia ;
21) Invoirea copiilor sau a cuplului mamă-copil din centru, sau ori de câte ori este nevoie se va face numai cu aprobarea şefului de centru, în baza unui bilet de voie;
22) Răspunde de învoirea şi de plasarea în familie a copiilor rezidenţi, la sfârşit de săptămână sau în vacanţe, situaţie posibilă numai cu acordul scris al părinţilor şi numai în urma aprobării directorului general;
23) Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a copiilor şi mamelor în cămin, informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securităţii muncii şi P.S.I., în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieţii şi integrităţii lor ;
24) Stimulează şi ajută mamele şi copiii să cunoască şi să apeleze la serviciile comunitare (poştă, telefoane, mijloace de transport în comun, etc.) să-şi gestioneze banii şi bunurile proprii, să-şi formeze şi dezvolte deprinderi de servire a mesei în mod civilizat, de autogospodărire,etc.
25) Ca educator de referinţă al copiilor:
- controlează prezenţa copiilor la programul şcolar şi la alte activităţi iniţiate de şcoală, rezolvarea absenteismului fiind o sarcină prioritară ;
- discută cu cadrele didactice în vederea rezolvării eventualelor probleme ;
- supraveghează, ajută şi controlează efectuarea temelor ;
- stimulează aptitudinile copilului, cu ajutorul conducerii centrului ;
- participă la şedinţele cu părinţii, organizate în şcoli ;
- cunoaşte situaţia copiilor, acordă permanent sprijinul şi poate da în orice moment informaţii despre aceştia la solicitarea şefului de centru ;
26) Distribuie gustarea elevilor şi asigură servirea celor 3 mese în bune condiţii, supravegând copiii pentru păstrarea disciplinei în sala de mese şi respectarea normelor igienico-sanitare ;
27) Se implică în amenajarea şi curăţenia spaţiilor de locuit, de joacă şi de odihnă, consultându-i şi antrenându-i şi pe copii şi supervizează mamele în activitatea de autogospodărire a spaţiilor de locuit şi a spaţiilor comune;
28) Contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor şi mamelor, asigurând o permanentă colaborare cu asistenţii medicali. Urgent, aduce la cunoştinţă cabinetului medical, toate problemele de sănătate ale acestora.

29) Îi însoțește pe copii la cumpărături, spectacole, manifestări culturale, sportive sau distractive, organizate în comunitate ;
30) Fiecare educator are asupra lui inventarul grupei și răspunde de starea acestuia ;
31) La schimbul de tură dintre educatori inventarul se predă pe bază de semnatură predare-primire, orice defecțiune fiind consemnată în raportul de tură, urmărindu-se totodată remedierea ei ;
32) Pregătește și ține evidența strictă a vizitelor părinților și aparținătorilor în centru, cu prezentare succintă a modului în care acestea au decurs ;
33) Ține evidența strictă a învoirilor, durata și condițiile specifice învoirii ;
34) Organizează perioada de somn a copilului ;
35) Acționează prin activitatea educativă, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regulilor igienico-sanitare.
36) Creează relații pozitive în jocul copiilor și între adulți și copii precum și în relaționarea mamă-copil;
37) Intensifică socializarea copiilor în interiorul și exteriorul centrului evitând izolarea lor artificială de contextul social ;
38) Identifică nevoile copiilor, solicită și recepționează materialele consumabile, materialele didactice și jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiți ;
39) Păstrează în bune condiții subgestiunea (dotări, echipament, cazarmament), toate materialele educative și răspunde de evidența acestora ;
40) Ține evidența menstrelor fetițelor și anunță orice dereglare la cabinetul medical ;
41) Cunoaște numerele de telefon pentru urgențe (șef centru, administrator, pompieri, poliție, serviciu ambulanță) ;
42) Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în modul și de igienă personală a copiilor, pe care îi va spăla și schimba cu discernământ, la nevoie. În acest sens va beneficia ori de câte ori va fi nevoie de ajutorul asistent medical, dar este interzisă plasarea sarcinilor către asistent medical; Îndrumă mamele să respecte condițiile igienico sanitare în conformitate cu prevederile legale ;
43) Efectuează examene medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe peridiocitatea acestora ;
44) Interzice la întoarcerea de acasă accesul copilului în modul înainte de efectuarea triajului epidemiologic. În cazul imposibilității efectuării acestuia copilul va fi cazat în izolator ;
45) Respectă principiul « lucru în echipă » cooperând și comunicând civilizat cu ceilalți angajați în interesul copilului ;
46) Promovează dialogul cu copiii și cu mamele;
47) Stimulează într-ajutorarea între copii cuplul mamă-copil și mame ;
48) Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, etc.) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc.) la nevoie, copilul va fi pedepsit numai prin metode educative, stabilite în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare din centru ; Interzice mamelor aplicarea de pedepse fizice și psihice copiilor ;
49) Se obligă să respecte dreptul la imagine și intimitate a copilului și a cuplului mamă-copil, precum și confidențialitatea informațiilor deținute în exercitarea atribuțiunilor de serviciu ;
50) Respectă programul de lucru, conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență ;
51) Respectă misiunea Telefonului Copilului 983 de a primi semnalarile cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, de a asigura consilierea telefonică în aceste situații și de a interveni prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile; în turele de noapte (20:00-08:00) sau atunci când salariații care răspund de această activitate sunt liberi, în concediu de odihnă sau alte situații;
52) Sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale.
53) Activitățile de educație a beneficiarelor se realizează cu privire cel puțin la următoarele aspecte:

- igienă și îngrijire personală;

- acordarea primului ajutor;
- nutriție si dietă;
- schema de vaccinări a copilului;
- infecții cu transmitere sexuală;
- elemente de educație contraceptivă și sexuală.

54) Mama este ajutată să-și dezvolte competențele necesare pentru creșterea și educarea copilului.
55) Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
56) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului ;
57) Oferă copiilor mamelor și colegilor în permanență un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament ;
58) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc stabilind însă limitele clare bine precizate în raport cu beneficiarii ;
59) Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor ;
60) Cunoaște și aplică Procedurile Operaționale și de Sistem, folosite în cadrul Complexului de Servicii pentru protecția în regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă – Copil și a Victimelor Violenței în Familie;
61) Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
62) Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
63) Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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/centrului/biroului.
66) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
67) Conducerea DGASPC și șeful centrului 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 muncii;
- Față de calitatea actului educativ;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;
- Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției sau al copiilor din centru;

b) <u>asistent medical – (222101)</u>

1) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, 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 evaluarii 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 centrului în scopul prevenției

problemelor medicale de sănătate a acestora.

5) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa multidisciplinară a centrului.
6) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor de criză prin care trec beneficiarii.
7) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiştii centrului dezvoltând relaţii profesionale bazate pe motivaţie intrinsecă.
8) Cunoaşte istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul şi fişa medicală a acestora precum şi alte documente medicale.
9) Iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sanitare, sau din sectorul privat în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor centrului.
10) Efectuează periodic examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală. Semnalează conducerii şi medicului de familie aspectele deosebite constatate.
11) Participă la dispensarizarea rezidenţilor, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici.
12) Consemnează în fişele medicale ale rezidenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi ale controalelor medicale, motivările medicale ale absentelor, scutirile medicale de educaţie fizică şi de instruire practică.
13) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
14) Întocmeşte catagrafia rezidenţilor supuşi imunizărilor şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice.
15) Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor şi menţine legătura cu Direcţia de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor
16) Întocmeşte la timp şi cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente şi materiale igienico-sanitare.
17) Gestionează medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical. Înregistrează în contabilitate toate medicamentele achiziţionate lunar de la buget, a celor primite din sponsorizări sau donaţii sau a celor primite pe baza prescripţiilor medicale ale medicilor de familie sau ale specialiştilor atât cele gratuite cât şi cele compensate.
18) Supraveghează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
19) Efectuează triajul epidemiologic tuturor rezidenţilor zilnic, răspunzând de prelucrarea sanitară a acestora.
20) Monitorizează zilnic starea de sănătate şi igiena individuală a rezidenţilor şi consemnează rezultatele în raportul de tură.
21) Monitorizează şi consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor şi informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează şi citeşte testele de sarcină, cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru şi Foaia de Observaţie.
22) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor în/din magaziile centrului, controlând proprietăţile organoleptice, încadrarea în termenul de garanţie şi certificatul de calitate.
23) Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi răspunde de calitatea şi valoarea calorică şi nutritivă a hranei beneficiarilor în funcţie de dezvoltarea fizică şi de regimul alimentar prescris.
24) Calculează zilnic caloriile consumate şi structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric.
25) Controlează zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor de igienă sanitară din toate spaţiile centrului.
26) Supraveghează activ servirea celor trei mese de către beneficiari, în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi păstrării curăţeniei, disciplinei şi respectării normelor igienico-sanitare.
27) Verifică zilnic şi consemnează, starea de sănătate a personalului din blocul alimentar în vederea prevenirii toxinfecţiilor alimentare. Aduce la cunoştinţa şefului de centru rezultatele şi propune măsuri de rezolvare a celor constatate în scris.

28) Ţine evidenţa examenelor medicale periodice ale personalului angajat şi fişele de aptitudini ale acestora.
29) Verifică zilnic şi răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar şi spatiile de depozitare (magazii), modul de depozitare a alimentelor şi produselor agro-alimentare, termenele de valabilitate, modul de funcţionare a agregatelor frigorifice, completarea termogramelor, a fişelor de decongelare si dezinfecţie a agregatelor frigorifice, păstrarea probelor alimentare şi modul în care acestea sunt păstrate şi etichetate, echipamentul de protecţie, etc. În cazul în care acestea nu sunt îndeplinite este obligat să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi propune măsuri de rezolvare a deficienţelor în scris.
30) Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune.
31) Controlează şi răspunde de colectarea, tratarea şi eliminarea deşeurilor din activităţile medicale, conform prevederilor Legii 211/2011, cu modificările ulterioare precum şi a legislaţiei specifice referitoare la managementul deşeurilor medicale.
32) Completează rapoartele statistice, registrul de tratamente şi raportează datele când se solicită (triaj, vaccinări).
33) Iniţiaza împreună cu educatorul, psihopedagogul şi/sau psihologul acţiuni şi activităţi de educaţie sanitară individuală şi colectivă.
34) Acordă primul ajutor rezidenţilor, solicită ambulanţa, însoţeşte după caz rezidenţii bolnavi care necesită consult sau tratament de specialitate în policlinică sau în spital.
35) Iniţiază şi coordonează măsuri de igiena şi de izolare a rezidenţilor bolnavi în cazuri excepţionale (boli cu risc epidemiologic).
36) Supraveghează evoluţia stării de sănătate a rezidenţilor bolnavi în faza acută sau cronică, sau a celor aflaţi în izolator/infirmerie.
37) Execută pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională. Verifică şi răspunde de respectarea recomandărilor medicale ale medicului de familie sau medicului specialist.
38) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
39) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
40) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
41) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
42) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimulează iniţiativa de a-şi exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
43) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
44) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
45) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
46) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
47) Mediază conflictele dintre beneficiari şi personalul angajat şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
48) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
49) Se preocupă în permanenţă de formarea şi perfectionarea sa profesională.
50) Respectă principiul ''lucrul in echipă'', cooperând şi comunicând cu ceilalţi angajaţi, în interesul beneficiarilor.
51) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.

52) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
53) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
54) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
55) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
56) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
57) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
58) Respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
59) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
60) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
1) Cunoaşte şi respecta PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă.
61) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
62) este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
63) se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
64) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
65) Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
66) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
67) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea actului medical;
- Elaborează PIS-ul pentru sănătate;
- Implementează obiectivele generale pentru educaţia medicală;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

ARTICOLUL 10
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Judeţean Constanţa;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Serviciul social cu cazare Modul destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului din cadrul Complexulului de Servicii pentru Protecția în Regim de Urgență a Copilului, Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie 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 Hotărare a Consiliului Județean Constanța.

ANEXA NR.14 LA HCJC NR 40 / 8.2.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE – MODUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A VICTIMELOR VIOLENȚEI ÎN FAMILIE din cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI, A CUPLULUI MAMA-COPIL ȘI A VICTIMELOR VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

ARTICOLUL 1
Definiție

(1)Regulamentul de organizare şi funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare, fără personalitate juridică „ Modul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței în Familie" din cadrul Complexului de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, cuplului mama-copil şi a victimelor violenței în familie, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere şi servicii oferite.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „ Modul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței în Familie" din cadrul Complexului de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, cuplului mama-copil şi a victimelor violenței în familie, cod serviciu social 8790CR-VD-I este înființat şi administrat ca şi componentă funcțională de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Constanța, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000971 eliberat de Ministerul muncii, familiei, protecției sociale şi persoanelor vârstnice, deține Licența de funcționare a serviciului social seria LF nr. 00027, eliberată Agenția Națională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbați, cu sediul în Constanța, Aleea Orhideelor , nr. 12, bl. V2, sc. A, ap.14, jud. Constanța.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ Modul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței în Familie" din cadrul Complexului de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, cuplului mama-copil şi a victimelor violenței în familie, este să asigure gratuit, pe o perioadă determinată, asistență familială, atât victimelor, cât şi minorilor aflați în îngrijire acesteia, protecție împotriva agresorului, asistență medicală şi îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică, consiliere juridică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția profesională a victimelor violenței în familie, reabilitare şi reinserția socială a acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social „ Modul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței în Familie " din cadrul Complexului de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, cuplului mama-copil şi a victimelor violenței în familie funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenței în familie, Legea 25/2012 privind modificarea şi completarea Legii 217/2003

pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru protecţia victimelor violenţei domestice, aprobate prin Ordinul 28/ 2019, iar procedurile operaţionale elaborate în baza acestui ordin sunt anexă în acest regulament de organizare şi funcţionare.

(3) Serviciul social „ Modul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei în Familie" este înfiinţat în cadrul Complexul de servicii pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului, a cuplului mama-copil şi a victimelor violenţei în familie prin Hotărârea nr. 210/ 25.08.2017 a Consiliului Judeţean Constanţa.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Modul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei în Familie" din cadrul Complexului de servicii pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului, cuplului mama-copil şi a victimelor violenţei în familie se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „ Modulului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei în Familie" sunt următoarele:

- Promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;
- Abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;
- Creşterea gradului de dezvoltare personală şi împuternicirea victimelor violenţei;
- Acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenţei domestice;
- Asigurarea şi menţinerea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţa şi viaţa privată a victimei, protejarea intimităţii beneficiarilor şi respectul pentru demnitatea umană în toate activităţile modulului;
- Cooperarea multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate şi coerente.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în„ Modulul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei în Familie" din cadrul Complexului de servicii pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului, cuplului mama-copil şi a victimelor violenţei în familie sunt:

- Adulţi victime ale violenţei domestice;
- Cupluri părinte/ reprezentant legal- copii;

(2) Condiţiile de acces/admitere în „ Modulul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei în Familie" din cadrul Complexului de servicii pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului, cuplului mama-copil şi a victimelor violenţei în familie sunt următoarele:

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectarii alocatiei zilnice de hrana;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate în evidenţă.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Modul destinat Primirii în Regim de Urgenţă a Mamei şi Copilului" din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecţia în Regim de Urgenţă a Copilului, a Cuplului Mama-Copil şi a Victimelor Violenţei în Familie funcţionează cu un număr total de 5 angajaţi – lucrători sociali, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanta nr. 97/19.04.2019.

Raportul minim angajat/beneficiar este conform Ordinului 28/ 2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru protecţia victimelor violenţei domestic.

ARTICOLUL 9
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
lucrător social – (532908)

Lucrător Social (532908)

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şefului de centru;
2. Îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea igienii personale:

- asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun- 8.00-8.30, dejun-13.00-14.00, cina – 19.00-19.30, gustare – 10.30 şi 16.30);
- antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi colectivul casei;

3. Asigură curăţenia şi igiena modulului:

- zilnic îndrumă şi ajută beneficiarii în efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în dormitoare şi în spaţiile comune ;
- antrenează şi ajută beneficiarii în spălarea hainelor şi lenjeriei de pat şi întreţinerii curăţeniei şi integrităţii acestora;
- încurajează beneficiarii să-şi schimbe hainele şi lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie;
- încurajează şi educă beneficiarii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalţi şi îi responsabilizează faţă de acestea;
- participă împreună cu beneficiarii în efectuarea curăţeniei;

4. Supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor:

- respectă cu strictete şi administrează medicaţia conform prescripţiei medicale (dozaj si ore administrare), consemnează în scris în Raportul de tură şi anunţă asistentul medical orice modificare constatată;
- evaluează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării unor semne de boală ;

- anunță șeful de centru și asistentul medical în cazul apariției unor semne de boală sau a unor modificări survenite în starea lor generală ;
- respectă cu strictețe indicațiile medicului ;

5. Organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă :

- asigură accesul nerestricționat al beneficiarilor în toate spațiile și la toate echipamentele casei ;
- asigură cunoașterea și respectarea de către beneficiari și personal a Regulilor Casei;
- asigură, de comun acord cu beneficiarii, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber;
- monitorizează și înregistrează în registru special orice observații legate de evoluția și comportamentul beneficiarilor ;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării Planului Individual de Intervenție ;
- ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
- desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
- stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
- utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
- utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
- sprijină beneficiarul în identificarea, ocuparea și menținerea unui loc de muncă;
- asigură coordonarea și monitorizarea Planului Individual de Intervenție elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
- se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor în așa fel încât să se evite monotonia și activitățile stereotipe;
- întocmește documentația (rapoarte) periodic conform Procedurilor Operaționale, participă cu propuneri și lucrează la diferite activități ce se desfășoară cu beneficiarii, răspunde solicitărilor psihologului ori de câte ori este nevoie;
- promovează și facilitează contactul cu aparținătorii beneficiarilor;
- nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către responsabilul de caz, șeful de centru, psihologul centrului sau asistentul social repartizat din cadrul DGASPC și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;

6. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.
7. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
8. 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.
9. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
10. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
11. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
12. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.

13. Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
14. Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
15. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
16. Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile beneficiarilor.
17. Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Modulului destinat Primirii în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei în Familie.
18. Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
19. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
20. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
21. Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăseşte în inventarul individual al unităţii/centrului/biroului.
22. Conducerea DGASPC şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale.
24. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, dupa caz, conform legii.

ARTICOLUL 10
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social cu cazare „ Modulul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei în Familie" din cadrul Complexul de servicii pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului, a cuplului mama-copil şi a victimelor violenţei în familie şi este format din:
referent (administrator) – 1 (242204);
muncitor calificat (lenjer) – 1 (912103);
muncitor calificat (bucătar) – 3 (512001).

ARTICOLUL 11
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Judeţean Constanţa;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Modulul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței în Familie din cadrul Complexului de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, cuplului mama-copil și a victimelor violenței în familie, 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 Hotărare a Consiliului Județean Constanța.

ANEXA NR. 15 LA HCJC Nr. 40 / 18.02.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE ZI DE PENTRU COPII CU AUTISM

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, fără personalitate juridică Centrul de Zi pentru Copii cu Autism, din Direcției Generale de Asistensă Sociala și protecția Copilului, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru Copii cu Autism, cod serviciu social 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice,deține Licența de funcționare provizorie seria LF, nr.000436/09.10.2017 eliberată de Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție și are sediul în Constanţa, strada Horia Agarici nr.5.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi dpentru Copii cu Autism este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor cu "tulburari din spectrul autist din familii sau reprezentanţi legali, prin asigurarea, timp de maximum 4 ore zilnic, a activităţilor de abilitare - reabilitare, socializare, educaţie şi, în limita posibilităţilor, consiliere a familiilor/reprezentanţilor legali.
1. Activităţi administrative:
1.1. Curăţenie.
2. Activităţi de asistenţă socială:
2.1. Elaborare unui program personalizat de intervenţie;
2.2. Informare şi îndrumare către alte servicii;
2.3. Consilierea părinților;
2.4. Supraveghere și educație;
3. Activități de abilitare – reabilitare;
3.1. Psihoterapie;
3.2. Logopedie;

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru Copii cu Autism funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea depturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Serviciul social Centrul de zi pentru Copii cu Autism are standarde minime de calitate, aplicabile,conform **Ordinului 27 din 03.01.2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial Nr.160 din 28 februarie 2019**, iar **Procedurile operaționale elaborate în conformitate cu prevederile legale, fac parte integrată din prezentul ROF.**

(3) Centrul de zi pentru Copii cu Autism, este înființat prin:

- Hotărârea 220/09.07.2009 a Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța,

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru Copii cu Autism, 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 Centrului de zi pentru Copii cu Autism, sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru Copii cu Autism, sunt copii cu disabilități din comunitate, de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 3-12 ani, din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de zi pentru Copii cu Autism, sunt următoarele:

1. Copilul să dețină un Certificat de încadrare în grad de handicap.

2. Copiii care au frecventat centrul în anul terapeutic anterior au prioritate, la fel şi cei care se află în plasament la asistent maternal profesionist;

3. În scopul asigurări eficienței centrului de a acoperi nevoile reale de reabilitare ale copilului, corelând resursele umane, financiare şi de timp de care dispune, cu nevoile de îngrijire şi recuperare formulate de către aparținători, capacitatea centrului este de 30 de locuri.

4. În funcție de ordinea cererilor de admitere şi ținând cont de criteriile de eligibilitate copii vor fii admişi în cadrul Centrului de zi pentru Copii cu Autism.

5. Copiii care au beneficiat de terapie în cadrul centrului şi frecventează învățământul de masă, pot fi admişi în centru, beneficiind de terapie de recuperare cu scopul de a menține abilitățile dobândite.

Aceste condiții nu sunt limitative şi nici restrictive, întrucât în funcție de nevoile identificate în urma evaluării inițiale, centrul poate admite copii ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite de către Centrul de Zi pentru Copii cu Autism.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea accesării serviciilor din centru se face în următoarele situații:

- La sfârşitul fiecărui an terapeutic, în baza dispoziției directorului general, la solicitarea prin referatul întocmit de responsabilul de caz;
- La solicitarea părinților/ reprezentanților legali;
- Prin decizia specialiştilor din echipa pluridisciplinară, în urma evaluării obiectivelor din PPI, în funcție de:
- Ca urmare a nerespectării termenilor contractului de acordare a serviciilor sociale de către familie/reprezentant legal;
- Încălcarea obligațiilor prevăzute în contractul cu familia (de exemplu: număr mare de absențe nemotivate, lipsa de informare despre motivele absentarii indelunghate);
- Atunci când copilul absentează din cauze medicale şi/sau nemotivat o perioadă mai lungă de 5 luni (mai mult de 90 de zile de absență);
- Retragerea autorizației de funcționare sau acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea/ schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;
- **În situația în care nu se mai mențin cauzele care au condus la încetarea furnizării serviciilor se va realiza o nouă evaluare în scopul acordării serviciilor necesare beneficiarului**.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în "Centrul de zi pentru Copii cu Autism ", au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi 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 şi primite;

d) să li se garanteze demnitatea;

e) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu dizabilități.
Precum și :
a) de a primi servicii sociale prevazute în programul personalizat de intervenție și fișa de servicii;
b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
oportunității acordarii altor servicii sociale;
listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
regulamentului de ordine internă;
e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(5) Familiile/reprezentanții legali ai copiilor, beneficiari ai serviciilor sociale furnizate în "Centrul de zi pentru Copii cu Autism ", au următoarele obligații:
a) Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
b) Să furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
c) Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență si ingrijire;
d) Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
e) Să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația să personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
f) Sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru Copii cu Autism, sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu **familia/reprezentantul legal pentru acordarea de servicii sociale**
2. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea programului personalizat de interventie, precum și revizuirea periodică a acestuia;
3. activități reacreative și de socializare, ca parte integrantă a programului zilnic al copiilor, în scopul realizării unui echilibru între activitățile de învățare și reabilitatre și cele de relaxare și joc;
4. asistență psihologică: consiliere psihologică a beneficiarilor și a părinților/reprezentanților legali ale acestora, consiliere privind orientarea școlară și profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare;

5. educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestora pentru viața independent;
6. activități de promovare și facilitare a integrarii/reintegrării beneficiarilor în familie și în societate;
7. activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale;
8. programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independent;
9. activitățile/serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, elaborate pe baza recomandărilor S.E.C și în funcție de nevoile și potențialul copilului, se consemnează în Planul individualizat de recuperare/reabilitare, disponibil în dosarul de servicii al copilului;
10. servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, elaborarea și utilizarea unui Ghid de informare, realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității Centrului de zi de recuperare;
2. acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea;
3. program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie;
4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, anexă la ROF;
4. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor privind controlul comportamentului copiilor, anexă la ROF.
5. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare/terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viață independentă;

6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
7. desfășurarea de activități în comunitate sau în centru - cu implicarea comunității, pentru promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.
4. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime de calitate în domeniu și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
5. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul personalizat de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și a planului de recuperare/abilitare-reabilitare elaborat de către S.E.C.

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

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru Copii cu Autism" are în evidență 50 de copii cu dizabilități, pe un număr de 40 de locuri și în organigramă 24 angajați, Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 97/19.04.2019, după cu urmează:
1. Șef de centru – 1 (134401);
2. Psiholog – 6(263411);
3. Psihopedagog 6 (263412);
4. Educator –5 (234202);
5. Logoped – 3 (226603);
6. Infirmier – 2 (532103).
7. Gestionar 1 (432111)

(2) Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este format din: referent (administrator) – 1 (242204) și face parte din structura serviciului social Centrul de zi pentru Copii cu Autism Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9

Atribuțiile sefului de centru, ale personalului de specialitate, de îngrijire şi asistenţă, auxiliar

a) **Şeful de centru (134401) – Atribuţii:**

1) Asigura instruirea la locul de munca si instruirea periodica, dupa efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariatilor din subordine in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, precum si in domeniul situatiilor de urgenta, la termenele prevazute in planul de instruire, urmarind ca salariatii intruiti sa semeneze in mod corespunzator fisa individuala privind securitatea si sanatatea in munca si fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta.
2) Şeful de centru, impreună cu membrii echipei pluridisciplinare au obligativitatea de a elabora Misiunea, Ghidul de prezentare al Centrului pentru beneficiari, precum şi Ghidul pentru personalul angajat şi voluntari, documente ce vor fi revizuite cel puţin o dată pe an; ulterior, Şeful de centru are obligativitatea de a se asigura că documentele sunt avizate de catre Directorul General al DGASPC Constaţa, Misiunea este afişată într-un loc vizibil, accesibil beneficiarilor centrului de zi şi personalului angajat, iar Ghidul destinat beneficiarilor şi Ghidul pentru personalul angajat şi voluntari sunt poziţionate astfel încât să poată fi consultate de catre aceştia;
3) Şeful de centru are obligativitatea de desemna personal angajat pentru a oferi informaţii beneficiarilor cu privire la serviciile, facilităţile, activităţile şi programul desfăşurat in cadrul sau despre drepturile şi responsabilităţile lor.
4) Şeful de centru are obligativitatea să respecte procedurile operaţionale in toate activitatile realizate
5) Şeful de centru are obligativitatea de a prezenta un capitol separat, destinat voluntarilor/activităţilor de voluntariat în cadrul Ghidului pentru personalul angajat şi voluntari, care să cuprindă etapele parcurse pentru ca activitatea de voluntariat să se desfaşoare conform legislaţiei în vigoare şi procedurii operaţionale a D.G.A.S.P.C. Constanţa privind voluntariatul.
6) Şeful de centru elaborează o prezentare schematică a centrului de zi (în care precizează clar locul ocupat de serviciul în cauză şi relaţiile de colaborare cu celelalte servicii), şi solicita furnizorului de servicii cartografierea schemei, o afişează în cadrul centrului, într-un loc vizibil, asigurând accesul personalului şi al beneficiarilor la aceasta.
7) Şeful de centru trebuie să cunoască conţinutul tuturor PIS-urilor copiilor din centru de zi, să urmărească modul de realizare a obiectivelor acestora si sa se asigure ca furnizarea serviciilor cuprinse în PIS se realizează în baza unui contract cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului
8) Şeful de centru are obligativitatea de a implica comunitatea in viaţa copiilor din cadrul centrului de zi prin diverse activităţi, conform legislaţiei in vigoare;
9) Şeful de centru are obligativitatea de a se asigura că în centrul de zi se află registrul de opinii, registrul de sugestii şi reclamaţii, astfel incât beneficiarii să îşi poata exprima şi în scris opiniile.
10) Şeful de centru are obligativitatea de a asigura formarea profesională a personalului din cadrul centrului de zi şi de a identifica, la nivelul centrului, nevoile în ceea ce priveşte activitatea de voluntariat.
11) Are obligatia sa se prezinte periodic la controlul medical in vederea obtinerii fisei de aptitudine emisa de medicul de medicina muncii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

12) Are obligatia sa verifice si sa monitorizeze prezentarea in acelasi scop a salariatilor din subordine la controlul medical periodic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
13) Are obligatia monitorizarii cererilor salariatilor din subordine prin care acestia solicita ore libere platite, in compensare pentru orele suplimetare efectuate dupa orele de program la solicitarea expresa a sefilor ierarhici superiori in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu
14) şeful de centru se va asigura de existenţa unui **registru de evenimente deosebite,** în care vor fi notificate evenimentele importante,
15) Şeful de centru are obligativitatea de a se asigura ca dimensiunile, compartimentarea şi amplasamentul centrului de zi sunt organizate astfel încât să fie accesibile şi adecvate misiunii centrului, având obligativitatea de a solicita furnizorului de servicii compartimentarea sau reamenajarea interiorului centrului, astfel încât să corespundă misiunii
16) Şeful de centru are obligativitatea de a întocmi documentaţia necesară obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a centrului de zi (Sanepid, Mediu, Pompieri, Protecţia Muncii, etc), de a o supune aprobarii Conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa şi de a o depune la sediul instituţiilor abilitate; de asemenea, va urmări valabilitatea autorizaţiilor necesare funcţionarii centrului şi solicită în termen util prelungirea acestora.
17) Şeful de centru se asigură ca în cadrul centrului există şi funcţionează programul de intreţinere, reparaţii, menţinere a siguranţei şi securităţii, curăţeniei şi igienenizării iar spaţiile igienico-sanitare sunt compartimentate, amplasate şi utilate corespunzator, ţinându-se cont de nevoile şi numărul copiilor beneficiari.
18) Şeful de centru verifică şi avizează necesarul lunar întocmit, pe care il transmite spre aprobare Conducerii DGASPC Constanta.
19) Şeful de centru are obligaţia de a participa la întocmirea organigramei personalului şi la elaborarea fişelor de post pentru tot personalul, care sunt aduse la cunoştinţa fiecărui angajat, fiind obligatorie semnatura acestuia pe fişa de post;
20) Şeful de centru are obligativitatea de a informa în scris Conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa si Biroul Resurse Umane, cu privire la posturile disponibile in cadrul centrului de zi şi necesitatea ocupării acestora;
21) Şeful de centru, împreună cu Seful Biroului Resurse Umane, trebuie să stabilească numărul şi structura de personal (care va fi revizuită anual), astfel încât centrul de zi să-şi desfasoare activitatea în condiţii optime.
22) Şeful de centru respectă procedurile operaţionale privind activitatea de voluntariat, se asigură ca voluntarii îşi desfăşoară activitatea în baza unor contracte, încheiate la Direcţia Resurse Umane;
23) Şeful de centru are obligativitatea de a organiza sedinţe de supervizare cu personalul angajat cel puţin o dată pe lună, sau ori de câte ori este necesar; se asigură că serviciul dispune de un sistem activ de supervizare a resurselor umane.
24) Şeful de centru are obligativitatea de a elabora planul anual, în colaborare cu personalul de specialitate al centrului
25) Şeful de centru va urmări colaborarea permanentă cu profesionişti şi reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei locale şi va aplica o strategie de comunicare internă, care să conducă la motivarea şi imbunătăţirea pregătirii profesionale a personalului aflat în subordine, se asigură că angajaţii au acces la toate documentele relevante pentru munca lor: planul anual, MOF, regulamentul de ordine interioară, normele interne funcţionare, proceduri de lucru, etc

26) dispune redactarea şi trimiterea corespondenţei in termenul legal prevazut către instituţiile colaboratoare (servicii publice specializate din celelalte sectoare/judeţe, autorităţi, instituţii publice, organisme neguvernamentale);
27) colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
28) întocmeşte raportul de activitate cu privire la activităţile desfăşurate de către angajaţii centrului;
29) respectă confidenţialitatea informaţiilor privitoare la cazurile în lucru;
30) participă la seminarii, cursuri de formare/perfecţionare în domeniul elaborării şi implementării standardelor minime obligatorii pentru centre de zi pentru copiii cu dizabilităţi;
31) deleagă o parte din atribuţiile sale de reprezentare către personalul din subordine;
32) respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
33) evalueaza, impreună cu echipa multidisciplinara beneficiarii direcţi şi participă intocmirea raportului de evaluare
34) studiază personalitatea beneficiarilor indirecţi precum şi climatul educativ şi socio-afectiv din familie, intocmind rapoarte asupra acestor aspecte;
35) evaluează mediul de viaţă al beneficiarilor
36) organizează activităţi terapeutice de grup, de terapie ocupaţională, psihoterapie individuală si de grup;
37) consiliază beneficiarii indirecti în situaţii de urgenţă şi in programe individuale;
38) îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu primită din partea şefilor pe scară ierarhică.

(1) **Atribuţiile personalului de specialitate:**

a) **Psiholog – (263411) – Atribuţii:**

1) Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2) Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul admiterii în serviciul social, influenţele sociale, psihice şi morale care sau exercitat asupra lui.
3) Selectează informaţiile esenţiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a programelor personalizate de intervenţie, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
5) Întocmeşte fişa psihologică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie şi consemnează evoluţia şi stadiul progreselor înregistrate.
6) Rapoartele de evaluare psihologică, fişele psihologice, planurile de intervenţie, fişele de consiliere individuală sau de grup şi alte documente care sunt întocmite în vederea diminuării comportamentelor dezadaptative, echilibrării psiho-emoţionale a copilului sunt înregistrate în Registrul de evidenţă a actelor profesionale (conform cerinţelor COPSI), disponibil la sediul social.
7) Realizează diagnosticul şi evaluarea copiilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective şi psiho-sociale a acestora la nivel individual şi de grup şi întocmeşte Planul individual de intervenţie specifică.
8) Realizează intervenţia primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocaţională.

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 multidisciplinară în PPI; consilierea se realizează conform planificării.
13) Cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învațarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitara, a conduitelor și atitudinilor sanogene.
14) Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale.
15) Formează capacitați de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.
16) Acordă consiliere vocațională beneficiarilor în vederea unei inserții socio-profesionale eficiente. Inițiază și încurajează activitățile de interrelaționare dintre copii și comunitate.
17) Participă cu asistentul social la efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului/tânărului și acordă asistență psihologică părinților/reprezentantului legal și rudelor acestora, în scopul prevenirii abandonului familial, a problemelor de comunicare în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale.
18) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din Centrul de zi, precum și părinților/reprezentanților legali 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 repsectiv: 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 alcol, droguri, înfectarea 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) Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii și părintele/reprezentantul legal, după caz.
22) Comunică și relaționeaza permanent cu întreaga echipa multidisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia.
23) Comunică permanent și eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii.
24) Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
25) Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii.
26) Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
27) Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul

întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.

28) Coordonează şi planifică lunar împreună cu educatorii programul educativ, recreativ şi de socializare pentru copii conform obiectivelor propuse.
29) Susţine şi participă activ şi creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
30) Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
31) Menţine relaţii de colaborare cu instituţiile publice sau din sectorul nonguvernamental în vederea îndeplinirii misiunii si obiectivelor centrului.
32) Se preocupăîn permanenţă de formare şi perfecţionarea sa profesională.
33) Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
34) Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
35) Se subordonează şefului de centru.
36) Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
37) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
38) Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în centru.
39) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
40) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
41) Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
42) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
43) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
44) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
45) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
46) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
47) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
48) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
49) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
50) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
51) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
52) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de zi pentru Copii cu Autism;
53) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu

expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

54) Participă la şedinţele cu personalul şi întâlnirile privind instruirea şi formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
55) Conducerea D.G.A.S.P.C. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
56) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
57) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de calitatea actului educativ;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru.

b. Psihopedagog (263412) – Atribuţii:

1. Cunoaşte şi respectă codul deontologic al psihologului şi codul etic al personalului care lucrează în domeniul asistenţei sociale.
2. Studiază dosarul beneficiarilor, pentru a cunoaşte motivul admiterii în serviciul social, influenţele sociale, psihice, educationale şi morale care sau exercitat asupra lui.
3. Selectează informaţiile esenţiale privind istoria personală a fiecărui copil.
4. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestrială a programelor personalizate de intervenţie, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora.
5. Întocmeşte fişa psihopedagogică pentru fiecare beneficiar şi o reactualizează periodic sau ori de câte ori este nevoie şi consemnează evoluţia şi stadiul progreselor înregistrate.
6. Rapoartele de evaluare psihopedagogica, fişele psihopedagogice, planurile de intervenţie, fişele de consiliere individuală si alte documente care sunt întocmite în vederea stabilirii progresului educaţional, sunt înregistrate în Registrul de evidenţă a actelor profesionale (conform cerinţelor COPSI), disponibil la sediul social.
7. Realizează diagnosticul şi evaluarea copiilor, utilizând instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective şi psiho-sociale a acestora la nivel individual şi de grup şi întocmeşte Planul individual de intervenţie specifică.
8. Realizează intervenţia primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, educaţionala, socială, orientare vocaţională.
9. Cunoaşte şi utilizează metode şi tehnici de formare şi educare a unor deprinderi şi atitudini ce contribuie la învaţarea eficientă, a capacităţilor de integrare în viaţa comunitara, a conduitelor şi atitudinilor sanogene.
10. Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din Centrul de zi, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială şi profesională.
11. Este implicat direct în activităţile de menţinere/dezvoltare a deprinderilor pentru o viaţă independentă repsectiv: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate

a copiilor.

12. 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 alcol, droguri, înfectarea 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.
13. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii și părintele/reprezentantul legal, după caz.
14. Comunică și relaționeaza permanent cu întreaga echipa multidisciplinară a centrului dar și cu specialiștii și cadrele didactice din unitățile de învățământ unde frecventează copii în vederea constituirii unei rețele suportive pentru aceștia.
15. Comunică permanent și eficient cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor de criză prin care trec copii.
16. Promovează spiritul de muncă în echipă cu specialiștii centrului, dezvoltând relații profesionale bazate pe încredere și respect reciproc.
17. Posedă abilități de management a conflictului, tehnici de mediere și negociere în vederea intervenției la nivelul grupului de copii.
18. Mediază conflictele dintre beneficiari și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
19. Mediază conflictele dintre beneficiari și personalul angajat și încurajează sentimentul întrajutorării și comunicarea dintre aceștia.
20. Coordonează și planifică lunar împreună cu educatorii programul educativ, recreativ și de socializare pentru copii conform obiectivelor propuse.
21. Susține și participă activ și creativ la derularea proiectelor concepute în favoarea copiilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
22. Participă la întâlnirile de lucru cu echipa pluridisciplinară a centrului.
23. Se preocupăîn permanență de formare și perfecționarea sa profesională.
24. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.
25. Utilizează aplicaţiile electronice din dotarea centrului şi bateriile de teste psihologice la nivelul DGASPC.
26. Se subordonează șefului de centru.
27. Respectă principiul "lucru în echipă", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
28. Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament.
29. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
30. În desfășurarea activității sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoțional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
31. 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.
32. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul

activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.

34. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
35. 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.
36. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
37. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
38. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
39. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
40. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
41. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
42. 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.
43. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE aplicabile Centrului de zi pentru Copii cu Autism;
44. Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
45. Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
46. Întocmește rapoarte scrise de monitorizare a progresului copiilor repartizați;
47. Culege date și completează zilnic dosarele copiilor;
48. Întocmește săptămânal un raport de activitate, care să cuprindă activitățile desfășurate;
49. Participă la ședința săptămânală (luni), în cadrul căreia se prezintă raportul de activitate și sunt analizate sugestiile și propunerile beneficiarilor;
50. Sunt consultanți pentru restul echipei pentru programele specifice domeniului de activitate în care sunt specialiști;
51.
52. Conducerea D.G.A.S.P.C. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
53. 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;
54. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizica 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 centru.

c) <u>Educator – (234202) –</u> Atribuții:

1) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea coordonatorului și controlul

şefului de centru.

2) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea, programului educaţional individualizat al beneficiarului, anexă la P.P.I. şi aduce la cunoştinţă beneficiarului şi părintelui/reprezentantului legal, obiectivele acestui program.
3) Consemnează sesiunile de informare în Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarului.
4) Participă activ la desfăşurarea activităţilor privind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, propuse în programul anexă la PPI.
5) Elaborează un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la P.P.I, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile şi de nevoile fiecărui copil;
6) Răspunde de securitatea şi integritatea fizică şi morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru.
7) Pentru evitarea răspândirii unor boli transmisibile în colectivitate, orientează părinţii/reprezentantul legal ori de câte ori există suspiciunea de boală, către consult medical de specialitate la medicul de familie.
8) În condiţiile în care un copil a absentat, având un motiv de boală, după vindecare, primeşte copilul pe baza unei adeverinţe eliberată de medicul de familie, în care este consemnat dacă acesta poate frecventa colectivitatea.
9) Alcătuieste conţinutul şi metodologia muncii educative, precum şi materialele didactice necesare în funcţie de vârsta şi dezvoltarea neuropsihică a copilului; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ si curative.
10) Deţine rol esenţial în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de terapie ocupaţională, de valorizare a copilului prin exploatarea la maxim a potenţialului său.
11) Selectează activităţile de terapie ocupaţională, în vederea obţinerii autonomiei personale.
12) Acţionează prin activităţi educative, asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor şi respectării regulilor igienico-sanitare.
13) Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tanarului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
14) Comunică şi relaţionează permanent cu şeful de centru, educatorii, asistentul social, psihologii, logopezii, personalul administrativ din centru şi profesorii din unităţile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, atunci când este necesar în vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relaţii de lucru.
15) Acţionează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislaţiei în vigoare.
16) Asistă şi sprijină copii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară şi monitorizează situaţia şcolară, rezolvarea absenteismului şcolar fiind o sarcină prioritară.
17) Stimulează dezvoltarea aptitudinilor special (artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea şcolară şi profesională a acestora.
18) Planifică lunar programul educativ, recreativ şi de socializare, conform planului personalizat de intervenţie.
19) Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarului, creând cadrele unei inserţii ulterioare socio-profesionale eficiente.
20) Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimulează iniţiativa de a-si exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
21) Mediază conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
22) Se implică în menţinerea curăţeniei, încuranjând personalizarea spaţiilor individuale şi comune din centru destinate beneficiarilor.
23) Ţine evidenţa şi prezenţa beneficiarilor din central de zi în "Registru de evidenţă ", in cazul absenţelor specificând motivul acestora.

24) Sesizează şi consemnează orice defecţiune în "Registrul de defecţiuni" şi urmăreşte remedierea acestora.
25) Întocmeşte un plan şi un raport de activitate săptămânal.
26) Întocmeşte un raport lunar de activitate în baza planificării educative propuse.
27) Propune măsuri educative de recompensare sau sancţionare a beneficiarilor, în vederea modelării comportamentale.
28) În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
29) Participă creativ şi activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul centrului sau în afara acestuia.
30) Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor şi produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare.
31) Asigură accesul la informare al beneficiarilor şi la resursele comunitare, în vederea minimalizării sentimentului de izolare socială.
32) Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
33) Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
34) Respectă confidenţialitatea şi stimuleaza încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
35) Oferă un răspuns imediat şi adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
36) Oferă copiilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igiena, vocabular şi comportament.
37) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale.
38) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
39) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
40) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
41) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
42) Se subordonează ierarhic şefului de centru.
43) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz informând şeful de centru.
44) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
45) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
46) Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru şi care depăşeste limita sa de competenţă.
47) Cunoaşte, respectă şi promovează drepturile copilului.
48) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de zi pentru Copii cu Autism,Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
49) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de

muncă.

50) Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
51) Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
52) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
53) Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
54) 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;
55) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

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

d) <u>Logoped (226603) – Atribuții:</u>

1) Asigură asistență logopedică copiilor cu tulburări de limbaj și de comunicare în vederea integrării școlare și sociale optime a acestora.
2) Depistează, evaluază și identifică tulburările de limbaj și de comunicare la copiii cu dizabilități din Centrul de zi, în scopul întocmirii programul de recuperare/reabilitare, anexă la P.P.I.;
3) Asigură caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
4) Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
5) Corectează tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
6) Sprijină specialiștii din Centrul de zi în abordarea personalizată a copiilor cu tulburări de limbaj și de comunicare;
7) Participă/organizează acțiuni de informare și consiliere logopedică în cadrul Centrului de zi;
8) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea, programului de recuperare/reabilitare al beneficiarului, anexă la P.P.I. și aduce la cunoștință beneficiarului și părintelui/reprezentantului legal, obiectivele acestui program.
9) Se subordonează ierarhic coordonatorului și șefului complexului.
10) Consemnează sesiunile de informare în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului.
11) Alcătuieste conținutul și metodologia logopedică, precum și materialele necesare în terapia logopedică în funcție de vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copilului; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ si corectiv.
12) Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) și obiectivele să fie cunoscute de parinți/reprezentant legal/membrii echipei multidisciplinare.
13) Preia copilul programat pentru terapie individual, iar după ședința de terapie îl readuce pentru a-l preda parintelui/reprezentant legal/educator; cu această ocazie instruiește persoana respectivă asupra metodelor de intervenție și oferă teme pentru acasă.

14) Se ocupă de includerea părinților/reprezentaților legali ai copiilor în echipa terapeutică multidisciplinară, ca factor activ de colaborare, în scopul unei colaborări eficiente și continuării, la domiciliu a terapiei.
15) Orice incident sau eveniment apărut în cabinetul de terapie va fi raportat imediat șefului complexului.
16) Respectă principiul "LUCRUL ÎN ECHIPĂ": colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în scopul elabborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați ,în scopul bunei derulări a acestora.
17) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
18) Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului/coordonatorului.
19) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
20) Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
21) Îngrijește de dotarea cabinetului de logopedie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
22) 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.
23) Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
24) Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
25) Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
26) Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz, informând ulterior și șeful de centru.
27) Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
28) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
29) 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.
30) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE aplicabile Centrului de zi pentru Copii cu Autism Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
31) Participă la ședințele cu personalul și întâlnirile privind instruirea și formarea continuă organizate la nivelul serviciului social;
32) Conducerea D.G.A.S.P.C. şi şeful centrului/ coordonatorul își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
33) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita competenţelor profesionale;
34) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilități:

- Față de integritatea fizica și starea de sănătate a copilului;
- Față de. calitatea actului eclucativ;
- Față de integritatea bunurilor în folosință comună;

- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

(2) **Atribuţiile personalului de îngrijire, auxiliar:**

a) **Infirmier (532103) – Atribuţii:**

Ingrijitorii din domeniul sanatatii asigura servicii de ingrijire personala si asistenta in activitatile zilnice din viata pacientilor si rezidentilor in diferite centre de ingrijire a sanatatii, cum ar fi spitale, clinici si facilitati de ingrijire medicala rezidentiale. Acestia, se ocupa cu punerea in aplicare a planurilor si practicilor de ingrijire stabilite, sub supravegherea directa specialisti din domeniul sanatatii sau specialisti asimilati acestora.

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea administratorului şi controlul şefului de centru;
2. Asigura igiena beneficiarilor, sprijinind satisfacerea nevoilor fiziologice,
3. Asigura permanent curatenia, dezinfectia si ordinea in toate spatiile Centrului de Zi.
4. În cabinetele specialiştilor, efectuează curăţenia în prezenţa şi cu acordul acestora.
5. În cazul unei urgenţe ce-l pune în imposibilitatea de a se prezenta la serviciu sau care impune părăsirea serviciului, are obligaţia de a anunţa imediat administratorul / seful centrului şi educatorii de la module.
6. Cunoaste si respecta tehnologia efectuarii curateniei.
7. Raspunde de colectarea si depozitarea reziduurilor, precum şi de securitatea pubelelor (reintroduse în ghenă, după golire).
8. Este dotat cu echipament de protectie individual, pastrat corespunzator.
9. Pastreaza in bune conditii materialele / soluţiile de curăţenie si raspunde de buna lor **gestionare si depozitare, astfel incat sa nu prezinte pericol pentru copii.**
10. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage suspendarea din funcţie, ca «inapt» din p.d.v. medical.
11. Este interzisa orice forma de pedeapsa, fizica sau psihica, la adresa copiilor.
12. Respecta principiul "lucru in echipa", cooperand si comunicand civilizat cu ceilalti angajati, in interesul copiilor.
13. Respecta programul de lucru si semneaza corespunzător condica de prezenta.
14. Se subordoneaza ierarhic sefului centrului, administratorului, specialiştilor şi educatorilor.
15. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi constant îndatoririle de serviciu.
16. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor de care ia cunoştinţă în cadrul activităţii pe care o desfăşoară.
17. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informaţii şi documente, în exercitarea funcţiei.
18. In activitatea sa se bazeaza pe :
    - dispozitiile D.G.A.S.P.C. Constanta ;
    - prevederile contractului Colectiv de Munca ;
    - prevederile contractului individual de munca ;
    - prevederile Regulamentului intern al DGASPC ;
    - prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al DGASPC ;
    - prevederile MOF centru (respectând cu stricteţe toate procedurile conţinute);
    - prevederile Normelor interne ale centrului ;
    - prevederile Standardelor minime obligatorii ;
    - legislatia in vigoare privind protectia copilului,

    pe care are obligatia de a le cunoaste si de a le respecta.
19. Informeaza seful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce in centru si care depaseste limita sa de competenta.
20. Solicita avizul sefului ierarhic privind accesul oricarei persoane straine in cadrul complexului ;

21. Ofera copiilor si colegilor, in permanenta, un exemplu personal de igiena, vocabular si comportament.
22. Respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind insa limite
clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii.
21. Cunoaste si respecta drepturile copilului.
22. Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii.
23. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele fata de care se subordoneaza ierarhic, in limita competentelor profesionale.
24. Conducerea centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
25. Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.
26) Zilnic băile se vor dezinfecta, iar pereţii murdari spălaţi cu soluţii dezinfectate.
27) Cunoaşte şi aplică măsurile adecvate înainte şi după efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată.
28) Respectă principiul "lucru în echipa", comunică şi cooperează cu ceilalţi angajaţi din toate sectoarele de activitate, în interesul major al copilului.
29) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
30) Verifică inventarul şi răspunde de cantitatea şi integritatea bunurilor materiale folosite în desfăşurarea activităţii sale. Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare şi se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea acestora prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
31) Respectă programul de lucru, având obligaţia să semneze corespunzător condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face doar cu acordul şefului ierarhic.
32) Este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru
33) Solicită acordul şefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
34) Solicită avizul şefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
35) Cunoaşte şi foloseşte telefoanele utile la care apelează în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, în funcţie de caz, informând ulterior şi şeful de centru.
36) Respectă programul şi politica instituţională, Regulamentul intern şi R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanţa, ROF – ul centrului.
37) Cunoaşte şi respectă normele P.S.I. şi normele de protecţia muncii.
38) Este obligatorie purtarea echipamentului de protecţie, corespunzător.
39) Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică şi psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
40) Cunoaşte şi respectă PROCEDURILE OPERAŢIONALE ale Centrului de zi pentru Copii cu Autism, Fiecare lucrător trebuie să îşi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
41) Conducerea DGASPC. şi şeful centrului îşi rezervă dreptul de a modifica aceste atribuţii în conformitate cu noile cerinţe şi reglementări legale.
42) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de către persoanele faţă de care se subordonează ierarhic în limita

competenţelor profesionale;

43) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii.

Responsabilităţi:

- Faţă de integritatea fizica şi starea de sănătate a copilului;
- Faţă de. calitatea muncii;
- Faţă de integritatea bunurilor în folosinţă comună;
- Îndeplineşte orice alte sarcini în interesul instituţiei sau al copiilor din centru;

e) <u>Referent cu atributii de gestionar</u>

1) Ţine evidenta stocurilor
2) Mentine inregistrarile bunurilor produse si ale materialelor primite, cantarite, emise, expediate sau puse in stoc.
3) Respecta programul de lucru, intocmit de catre seful de centru si are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta.
4) Intocmeste lunar necesarul de materiale de curatenie, igiena personala, cazarmament, echipament, furnituri, in conformitate cu normele legale si le supune spre aprobare sefului de centru.
5) Receptioneaza marfurile din punct de vedere cantitativ si calitativ, impreuna cu comisia de receptie numita, pe baza de documente de insotire (aviz, factura fiscala si nefiscala, proces verbal de predare-primire si alte documente care sa specifice cantitatea, calitatea si termenul de garantie) si concomitent intocmeste documentatia primara, pentru materialele primite si o preda sefului de centru ;
6) In situatia in care constata diferente cantitative, va intocmi documentul de intrare in gestiune conform cantitatii efectiv receptionate ;
7) Impreuna cu comisia de receptie a bunurilor constituita la nivelul centrului, precum si reprezentantul firmei respective, va intocmi un proces verbal de diferente, care va fi inaintat sefului de centru ;
8) Are obligatia de a intocmi documentele de intrare in gestiune pentru bunurile provenind din sponsorizari, donatii si comenzile efectuate de catre seful ierarhic, in momentul intrarii in centru, in conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
9) Verifica permanent si raspunde daca sunt asigurate conditiile optime pentru pastrarea alimentelor, materialelor si bunurilor, precum si termenele de valabilitate ale acestora, anuntand in scris seful de centru orice modificare asupra starii acestora ;
10) Elibereaza bunurile din magazie, in cantitate si sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de catre seful de centru ; **se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fara documente de iesire, vizate de catre seful de centru ;**
11) Intocmeste bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
12) Opereaza zilnic in fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum si listelor de alimente;
13) Comunica in scris, sefului de centru, stocul si eventualele diferente, constatate in urma puntajului lunar efectuat de contabilul de gestiune ;
14) Repartizeaza obiectele de inventar aflate in folosinta pe teren si intocmeste fisele de inventar ale acestora ;
15) Intocmeste fise de evidenta si elibereaza echipament individual de protectie si echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16) Intocmeste si completeaza Registrul mijloacelor fixe, pe masura intrarii acestora in gestiune ;

17) Gestioneaza si raspunde de mijloacele fixe si celelalte bunuri date in folosinta pe teren;
18) Are obligatia de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului si de a pune la dispozitia comisiei de inventariere toate incaperile unde sunt depozitate bunuri ce urmeaza a fi inventariate;
19) Efectueaza si raspunde permanent de intretinerea starii de curatenie si igiena in centru, spatiile de depozitare si cele frigorifice, conform normelor in vigoare si respecta cu strictete regulile de depozitare, stocare si etichetare ;
20) Respecta regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea si manipularea produselor agro-industriale si industriale in/din spatiile centrului;
21) Are in primire si raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe din magazie si de cele date in folosinta, in vederea asigurarii desfasurarii in conditii optime a activitatii din centru;
22) Raspunde in urma inventarierii bunurilor din gestiune, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in cazul in care sunt constatate deficiente ;
23) Raspunde de colectarea si inregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzura ridicat si urmeaza sa fie casate;
24) Raspunde de buna desfasurare a gestiunilor pe care le are in primire, inclusiv in fata organelor de control C.F.I.;
25) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor;
26) Va comunica, in scris, sefului de centru, plusurile si minusurile din gestiune, de care are cunostinta, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fara miscare sau cu miscare lenta;
27) Cunoaste si respecta drepturile copilului;
28) Este interzisa orice forma de pedeapsa fizica (bataie, privare de hrana sau imbracaminte) sau psihica (umilire, intimidare, agresare verbala);
29) Nu accepta principiul conform caruia " beneficiarul este vinovat, personalul nu are nici o vina";
30) Ofera un model de conduita si limbaj adecvat beneficiarilor centrului cat si angajatilor centrului;
31) Stabileste si mentine relatii de colaborare si respect cu ceilalti angajati ai centrului;
32) Respecta principiul *lucru in echipa*, construind intreaga activitate pe baza acestui principiu. Coopereaza si comunica civilizat cu ceilati angajati, numai in interesul beneficiarilor;
33) Se subordoneaza ierarhic sefului de centru;
34) Pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei cu care lucreaza sau in afara unitatii a informatiilor obtinute in urma exercitarii profesiei cu referire la beneficiari;
35) Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu;
36) Orice schimbare in programul de lucru se face adresand o cerere sefului de centru, cu cel putin 3 zile inainte; in caz de boala, are obligatia sa anunte seful de centru imediat ce se intampla acest lucru;
37) Se interzice parasirea serviciului, fara a anunta in scris, prin cerere, seful de centru;
38) Este interzisa prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora in centru;
39) Respecta normele P.S.I. si normele de protectia muncii;
40) Respecta indatoririle generale si drepturile prevazute de R.I.;

41) Efectueaza obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectand cerintele si periodicitatea acestora, avand obligatia de a prezenta rezultatele la cabinetul medical din cadrul centrului;
42) Respecta masurile stabilite de seful ierarhic pentru simplitatea procedurilor birocratice in scopul reducerii ariei de manifestare potentiala a fenomenului de coruptie;
43) Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informatiile si documentele in exercitarea functiei;
44) Pastreaza confidentialitatea lucrarilor incredintate si a informatiilor de care ia cunostinta in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
45) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amanate, indeplineste orice alte sarcini trasate de catre persoanele fata de care se subordoneaza ierarhic.
46) Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

ARTICOLUL 11
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului de zi pentru Copii cu Autism se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) – bugetul de stat;
b) – bugetul Consiliului Judeţean;
d) - donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) - alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) Serviciul social " Centrul de zi pentru Copii cu Autism" este o componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanţa şi este finanţat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Judeţean.

ŞEF CENTRU,
DAE STANUTA

ANEXA NR. 16 LA HCJC NR. 40 / 18.12.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE (APARTAMENT) "MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAŢĂ INDEPENDENTĂ"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social cu cazare **„MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAŢĂ INDEPENDENTĂ"**, fără personalitate juridică, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **„MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAŢĂ INDEPENDENTĂ"**, cod serviciu social 8790CR-C-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria Seria A nr. 0009798/2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, licenţa nr 000656 , deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr 000656, eliberat de Autoritatea Naţională Pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, cu sediul în Constanţa, str.Badea Cârţan nr.19,bloc K9, sc. B etj.2,ap.29. .

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare **„MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAŢĂ INDEPENDENTĂ"** este de a asigura accesul adolescenţilor/tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecţie a copilului, la găzduire pe o perioadă determinată, educaţie, informare culturală, educaţie formală şi non-formală în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale. Oferă servicii de asigurare a hranei, servicii de suport pentru activităţile vieţii de zi cu zi pentru formarea şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă în vederea integrării socio-profesionale.

Misiunea serviciului social este crearea, dezvoltarea şi aplicarea unui ansamblu de măsuri şi proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea şi îmbunătăţirea deprinderilor de viaţă independentă pentru copiii şi tinerii aflaţi în evidenţa sistemului de protecţie a copilului.

În vederea îmbunătăţirii vieţii beneficiarilor în cadrul serviciului social cu cazare **„MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAŢĂ INDEPENDENTĂ"**, se desfăşoară următoarele activităţi:

1. Activităţi administrative şi de îngrijire:
   1.1. Cazare pe perioadă determinată;

1.2. Activități de viață zilnică și gestionare a locuinței: Preparare hrană caldă și rece (3 mese/zi), menaj (întreținerea efectelor proprii, lenjerii, cazarmament) și curățenie.

2. Activități de asistență socială:
   2.1.Informare și îndrumare către alte servicii;
   2.2.Consiliere socială;
   2.3.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.Protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
   3.4.Îndrumare și sprijin în vederea inserției socio-profesionale: managementul banilor, suport și monitorizare la locul de muncă.

4. Activități de asistență medicală:
   4.1.Asistență medicală acordată prin medicul de familie sau alți medici specialiști – consultații, analize și investigații medicale;

5. Activități de socializare și activități culturale și de petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Standardul minim de calitate aplicabil :Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip residential destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
3. Serviciul social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" este înființat prin: Hot. nr. 15/04.02.2016 a Consiliului Județean Constanța.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" sunt copii/tineri de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 16-26 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
(2) Condițiile de acces/admitere în Serviciul social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**"sunt :
a) Acte necesare:
1. Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța / Sentința Civilă a unui Tribunal din România / Dispoziția de Plasament în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Constanța
2. Planul Individualizat de Protecție.
3. Raport de evaluare inițială a copilului;
4. Raport întrunire echipă multidisciplinară;
5. Dispoziție privind numirea managerului de caz;
6. Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
7. Ancheta psiho-socială;

8. Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul;
9. Orientarea şcolară, dacă este cazul;
10. Certificatul de naştere al copilului;
11. Copii B.I./C.I. ale părinţilor, certificat de căsătorie, deces sau sentinţa judecătorească de divorţ, acolo unde este cazul;
12. Adeverinţe de venit ale părinţilor / aparţinătorilor, după caz;
13. Adeverinţă medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
14. Documente medicale;
15. Dovada de vaccinări;
16. Declaraţia părinţilor, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;
17. Contractul cu familia semnat între managerul de caz şi familia/reprezentantul legal, etc. /contract de rezidență semnat între managerul de caz şi beneficiarul aflat la varsta majoratului;

b) Criterii de eligibilitate:

1. copilul abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violenţă;
2. copilul al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reţinuţi, arestaţi, internaţi sau în situaţia în care, din orice alt motiv, aceştia nu-şi pot exercita drepturile şi obligaţiile părinteşti cu privire la copil;
3. Hotărâre C.P.C Constanța/ sentința civilă a Tribunalului Constanța,

c) Admiterea în cadrul Serviciului social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" se face prin Hotărârea C.P.C./ Sentința civilă a Tribunalului sau în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

d) Contractul cu familia:

Contractul cu familia este un document scris, încheiat între D.G.A.S.P.C. şi reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale, în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile, precum şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicate le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

1. modulul contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din sistemul de protecție a copilului;
2. adolescenții/tinerii beneficiază de servicii concrete pentru a se integra socio-profesional și părăsi modulul în condiții de siguranță și protecție;
3. însuşirea de către beneficiar a caracteristicilor noului mod de viaţă;

Încetarea masurii de protecţie se realizează după atingerea finalităţii P.I.P (inserţie socio-profesională), prin Hotărârea C.P.C sau prin Sentința civilă a Tribunalului.

La părăsirea sistemului de asistență socială, tânărul are însușite o serie de abilități personale care să-i asigure un trai independent, iar managerul de caz trebuie să se asigure că monitorizarea situației tânărului, inclusiv a implementării planului de servicii, se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție a copilului, cu posibilități de prelungire de până la 6 luni în anumite situații.

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare **„MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ”** 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 funcții ale serviciului social cu cazare **„MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ”** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală și supraveghere;
4. educația non-formală, participativă de stimulare și dezvoltare personală;
5. pregătirea pentru ieșirea din sistem și acomodarea cu independența;
6. asistență și îngrijire medicală la nivelul serviciului, dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
7. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individualizat de Protecție, precum și revizuirea periodică a acestuia;
8. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
9. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
10. asistență psihologică (consiliere psihosocială și suport emoțional);
11. accesarea educației formale, potrivit vârstei sale cronologice și dezvoltării sale intelectuale;
12. 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de promovare a serviciului social;
2. realizarea de pliante, materiale de prezentare a activităţii serviciului social;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;
2. asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
3. oferirea de servicii în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. funcţionează în acord cu un proiect instituţional întocmit în baza prevederilor standardelor minime şi a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
4. realizarea obiectivelor cuprinse în plan individualizat de protecţie (PIP).

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
3. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. propuneri privind necesarul de resurse umane.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" funcţionează cu un număr total de 2 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 237/29.09.2016.

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
1. educator – 2 (234202);

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personal de conducere

(1) Coordonarea activităţii Serviciului social cu cazare „**MODULULUI DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" este asigurată de şeful de centru din cadrul Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament "Micul Rotterdam"

Şef de centru (134401);

I. ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respecta :
   - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
   - prevederile Contractului Individual de Munca;
   - prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul DGASPC Constanta;
   - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanta;
   - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta;
   - procedurile operaționale existente la nivelul centrului, cât și procedurile de sistem existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
   - prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
   - legislația, în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Asigură conducerea curentă a serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU" 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 Centrul de plasament "OVIDIU" și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
4. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU" 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 Centrul de plasament "OVIDIU" 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, in 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 centrului în comunitate; Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
8. Exercită atribuțiile ce revin serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU" în calitate de unitate fără personalitate juridică;
9. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciul social Centrul de plasament "OVIDIU", 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 centru (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 ședintele din cadrul Direcției organizate de catre 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. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor personalului administrativ pentru menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Urmăreşte şi se asigură de păstrarea ordinii şi a disciplinei personalului din subordine din cadrul serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU";
20. Urmăreşte exploatarea de către personal a programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicaţii;
21. Întocmeşte împreună cu contabilul proiectul bugetului propriu al serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU" fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului de lucru aprobat de către conducerea DGASPC Constanţa;
23. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
24. Instruieşte şi se asigură de executarea de către personalul din subordine a dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE - DOMENII:

I. Resurse-umane

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii salariaţilor din serviciului social Centrul de plasament "OVIDIU";
2. Elaborează atribuţiile specifice din fişele de post pentru personalul din subordine conform legislaţiei în vigoare, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal în vederea verificarii si aprobării de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanta;
3. Dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea calităţii activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi/sau formulează propuneri în acest sens;
4. Monitorizează şi se asigură de îndeplinirea integrală şi la termen a sarcinilor de către întreg personalul Serviciului social, conform fişelor de post existente;
5. Intocmeşte graficele de lucru şi pontajul lunar pe care le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC în termenul stabilit;
6. Verifică condica de prezenţă a personalului din Serviciul social;
7. Programează concediile de odihnă până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, după consultarea în prealabil cu angajatul, ţinând cont de opţiunea acestuia cât şi de necesităţile serviciului social pe care îl coordonează, asigurând continuitatea activităţii;
8. Analizează şi avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de schimb de tură, etc., precum si alte documente legale ce pot aduce modificari a graficelor de lucru;
9. Monitorizează cererile salariaţilor din subordine prin care aceştia solicită ore libere plătite, în compensaţie pentru orele suplimetare efectuate la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
10. Realizează anual evaluarea personalului şi evaluarea la finalizarea perioadei de stagiu, pe care le transmite Serviciului Resurse Umane Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanţa;

11. Identifică nevoile de formare profesională a personalului şi propune Planul anual de perfecţionare şi formare profesională la nivelul serviciului social;
12. Asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate şi a voluntarilor;
13. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
14. Respectă principiul "lucru în echipă", aplicând o strategie de comunicare internă şi de valorizare a resurselor umane;
15. Oferă beneficiarilor şi subordonaţilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
16. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului pe care îl coordonează şi promovează dialogul în toate relaţiile;
18. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical, conform programării;
19. Are obligatia să monitorizeze efectuarea controlul medical periodic de către personalul serviciului social;
20. Informează conducerea instituţiei în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
21. Sesiseaza conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa despre orice încălcare încălcare a normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, cotractul colectiv de munca aplicabil, Procedurile de sitem şi operaţionale, atribuţiile din fişa postului, programul şi raportul de muncă, dispozitiile/adresele/notele interne emise conducătorii ierarhici;
22. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor din cadrul serviciului social;
23. Este membru in Comisia de monitorizare si Echipa de gestionare a riscurilor potrivit O.S.G.G. nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
25. Identifică şi evaluează riscurile care afecteaza realizarea activitatilor/actiunilor si elaboreaza si actualizează Registrul riscurilor, anual sau ori de cate ori este nevoie;
26. Stabilieste strategia de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului pe care le coordonează conform Ordinului nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Elaborarează şi actualizează procedurile operaţionale periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform legislaţiei în domeniu;
28. Prelucrează personalului din subordine legislaţia specifică, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul Etic, Procedurilor de sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanta precum Procedurile operationale, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social, precum şi alte dispoziţii şi norme aplicabile;
29. Coroboreaza atribuţiile şi responsabilităţile din proceduri cu cele din fişa postului referitor la gestionarea riscurilor;
30. Completează Registrul riscurilor cu măsurile de control intern care sunt luate pentru limitarea acestora;
31. Monitorizeaza modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise şi formalizate menite să asigure gestionarea riscului;

32. Întocmeşte Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementarii sistemului de control intern managerial, anual, la nivelul serviciului social si îl transmite Comisiei de monitorizare in termenul stabilit.

II. Social

1. Elaborează materialele informative privind activitățile derulate şi 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 şi aparținătorilor;
2. Întocmeşte Proiectul instituțional şi Planul Anual de Acţiuni centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
3. Îndrumă personalul şi monitorizează activitatea acestora privind îndeplinirea Planului Anual de Acţiuni în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
4. Se asigură că, atât beneficiarii cât si personalul cunosc **Carta drepturilor copilului**, şi verifică respectarea acestor drepturi;
5. Coordonează activitățile de protecție socială/specială a beneficiarilor; analizează şi avizează documentele provenite din activitatea centrului, evaluări, rapoarte de monitorizare, rapoarte sociale, note informative şi alte documente interne;
6. Participă la întâlnirile de management de caz a echipelor multidisciplinare;
7. Analizează, face propuneri şi răspunde de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social şi elaborează Planul de îmbunătățire şi adaptare a mediului ambiant;
8. Elaborează rapoarte/note de informare privind activitatea serviciului coordonat, stadiul implementării obiectivelor generale şi 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 Fişelor de evaluare/reevaluare, precum şi a altor documente prevăzute de legislația în vigoare;
10. Monitorizează îndeplinirea activităților de furnizare a serviciilor de calitate şi asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, de educație, modalități de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității conform standardelor minime de calitate;
11. Organizează şi asigură accesul la dosarelor personale ale beneficiarilor, de către persoanlul autorizat în baza listei aprobate de către conducerea DGASPC Constanța, respectând principiul confidențialității;
12. Verifică modalitatea de întocmire şi 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 şi de a face sesizări, petiţii, plângeri;
14. Ia în considerare şi 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/ieşirilor autorizate a beneficiarilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri;
16. Informează în scris, telefonic, electronic (fax, email, etc.) Directorul general, Directorul executiv al DGASPC Constanța cu privire la orice incident deosebit;

17. Organizează şi monitorizează îndeplinirea activităţilor cultural-educative şi de socializare, de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independent în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
18. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului rezidenţial în comunitate (evenimente, spectacole etc.) cu acordul prealabil al conducerii instituţiei;
19. Asigură si relaţionarea cu alţi prestatori de servicii care pot interveni în activităţile de protecţie socială a beneficiarilor (comisii de evaluare, servicii medicale, etc.) în limita mandatului acordat;
20. Asigură respectarea dreptului la imagine şi la intimitate a beneficiarului, respectând principiul confidenţialităţii datelor sau informaţiilor beneficiarului ;
21. Asigură protecţia datelor cu caracter personal a personalului din subordine cât şi a beneficiarilor, în acord cu legislaţia care guvernează domeniul asistenţei sociale şi a protecţiei copilului precum şi în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date precum şi a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecţia datelor personale în cadrul activităţilor specifice desfăşurate de autorităţile de aplicare a legii.

III. Economico - administrativ

1. Asigură desfăşurarea activităţii administrative la nivelul serviciului social, cu respectarea normelor şi prevederilor legislative în vigoare; asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor alocate si in administrarea patrimoniului pe care îl gestionează;
2. Urmăreşte încadrarea cheltuilor în bugetul anual aprobat pentru serviciul social şi verifică corectitudinea tuturor situaţiilor justificative de plată emise de prestatorii de servicii, furnizorilor de bunuri si executantilor de lucrari , urmăreşte depunerea în termen a actelor justificative care reprezintă cheltuieli, vizarea în vederea decontării acestora;
3. Organizează, coordonează si urmăreste realizarea activitatilor gestionarea în bune condiţii a patrimoniului serviciului social clădiri, terenuri, instalaţii, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate şi de păstrarea curăţeniei şi a aspectului estetic a serviciului social cu cazare;
4. Certifică şi vizează toate documentele justificative întocmite la nivelul serviciului social, documente justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate care atestă ca bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate au fost efectuate corespunzator de catre furnizor;
5. Urmăreşte şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului la utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, etc.;
6. Răspunde de oportunitatea şi corectitudinea solicitărilor înaintate spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
7. Aprobă meniul săptămânal si lista zilnică de alimente respectând încadrarea în alocaţia de hrană prevazută de actele normative în vigoare, precum şi propunerile formulate de beneficiari cu privire la meniu;
8. Organizează activitatea de recepţie a bunurilor materiale, a serviciilor prestate şi a lucrărilor efectuate şi urmăreşte ca administratorul să prezinte spre decontare factura şi documentele justificative anexate în cel mai scurt timp posibil sau conform notelor interne emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa la compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
9. Verifică asigurarea conditiilor optime pentru realizarea inventarierii, scoaterea din folosinţă, clasarea, declasarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;

10. Are dreptul să efectueze inventarierea inopinată, prin sondaj, a gestiunilor din cadrul servciului social;
11. Se ocupă direct de corespondența centrului, 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 prevederile 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 si 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 protectie si 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 fara utilizarea acestuia;
28. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunatățirea 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 şi instruirea periodică, după efectuarea instruirii introductiv-generale, a salariaţilor din subordine în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevazute în planul de instruire, urmărind ca salariaţii instruiţi să semneze în mod corespunzător fişa individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă; păstrează în bună stare fişele de instruire ale angajaţilor ;
31. Respectă instrucţiunile de *Protecţia Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă* şi participă la instructajele periodice, teoretice şi practice conform legislaţiei în vigoare;
32. Pe linia de sănătate şi securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispoziţiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
33. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi altemijloace de productie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

34. Obligaţiile prevazute anterior se aplică, dupa caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activitaţilor pe care aceştia le desfasoară;
35. Este interzisă folosirea improvizaţiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regaseste în inventarul individual al unităţii/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
36. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
37. Organizează activitatea privind păstrarea şi arhivarea documentelor întocmite la nivelul serviciului social, în conformitate cu dispoziţiile legale;

38. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie si nu ofera informaţii si documente folosite în exercitarea funcţiei;
39. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
40. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
41. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior ;
42. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi 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 şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) educator – 2 (234202);

Atribuţii generale:
1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea psihopedagogului şi controlul şefului de centru.
2. Face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, participând la întocmirea şi revizuirea trimestriala a P.I.P şi a PIS, planuri ce vor cuprinde obiective şi activităţi pe termen lung, mediu şi scurt, stabilite pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor precum şi a modificărilor ce pot apărea în viaţa acestora..
3. Participă activ la desfăşurarea activităţilor propuse în planul individualizat de protecţie.
4. Este educator de referinţă pentru un grup de beneficiari din modul pentru care monitorizează situaţia şcolară, monitorizarea la locul de muncă, nivelul de integrare socio-profesională şi contribuie la menţinerea legăturii cu familia sau alte persoane de ataşament ale acestora.
5. Răspunde de securitatea şi integritatea fizică şi morală a beneficiarilor în timpul efectuării programului de lucru.
6. Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului/tânarului în cadrul modulului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau D.G.A.S.P.C., conform procedurii.
7. Comunică şi relaţionează permanent cu şeful de centru, educatorii, psihopedagogul, asistentul social, psihologii, medicii, asistenţii medicali, personalul administrativ din centru şi profesorii din unităţile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în vederea constituirii unei reţele suportive pentru aceştia şi dezvoltarea unor relaţii de lucru.
8. Acţionează în vederea respectării drepturilor copilului conform legislaţiei în vigoare.
9. Contribuie la menţinerea legăturii beneficiarului cu familia sa naturală/cu alte persoane de ataşament pentru acesta, contribuind la dezvoltarea relaţiei dintre aceştia conform planului personalizat.
10. Asistă şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor, acordă pregătirea suplimentară şi asigură o permanentă legătură cu şcoala, monitorizând situaţia şcolară, rezolvarea absenteismului şcolar fiind o sarcină prioritară.
11. Stimulează dezvoltarea aptitudinilor speciale(artistice, sportive, tehnice, etc.) ale beneficiarilor contribuind la orientarea şcolară şi profesională a acestora.
12. Planifică lunar programul educativ, recreativ şi de socializare pentru grupa la care este educator de referinţă, conform planului individualizat si programului de interventie

specializat.

13. Contribuie la dezvoltarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarului, creând cadrele unei inserţii ulterioare socio-profesionale eficiente.
14. Ascultă opiniile beneficiarilor şi stimuleaza iniţiativa de a-si exprima liber sentimentele şi gândurile faţă de situaţiile prin care trec.
15. Mediează conflictele dintre beneficiari şi încurajează sentimentul întrajutorării şi comunicarea dintre aceştia.
16. Se implică în activităţile de formare a deprinderilor de viaţă zilnică (nutriţie, planificarea meniului zilnic, prepararea mâncării, comportamentul correct la masă, curăţenia bucătăriei, depozitarea mâncării, managementul şi siguranţa casei), deprinderi privind gestiunea locuinţei şi folosirea resurselor comunitare (gestiunea locuirii, transportul, resursele comunitare), managementul banilor (noţiuni despre bani, economii, operaţiuni bancare, buget personal, abilităţi de consumator), dezvoltarea socială (dezvoltare personală, relaţii sociale), deprinderi pentru integrare profesională (deprinderi care îi ajută să îşi finalizeze programele educaţionale, să urmeze o carieră conform intereselor lor).
17. Ţine evidenţa vizitelor primite de fiecare beneficiar în "Registrul de vizite" şi prezintă succint modul în care s-au desfăşurat acestea.
18. Ţine evidenţa învoirilor consemnând în "Registrul învoirilor", durata şi condiţiile specifice învoirii.
19. Completează zilnic raportul de tură în "Registrul de tură" în care va consemna activităţile desfăşurate pe parcursul turei, evenimentele deosebite petrecute, predarea-primirea bunurilor materiale gestionate, etc..
20. Sesizează şi consemnează orice defecţiune în "Registrul de defecţiuni" şi urmăreşte remedierea acestora.
21. Întocmeşte un plan şi un raport de activitate săptămânal.
22. Întocmeşte un raport lunar de activitate in baza planificării educative propuse.
23. Propune măsuri educative de recompensare sau sancţionare a beneficiarilor, in vederea modelării comportamentale.
24. În desfăşurarea activităţii sale nu apelează la nicio forma de pedeapsă fizică (abuz fizic, privare de hrana, privare de îmbrăcăminte, abuz emoţional, umilire, intimidare, agresare verbală) încurajând modelele pozitive de comportament.
25. Se implică în rezolvarea problemelor semnalate de către beneficiarii modulului.
26. Discută şi încurajează opiniile beneficiarilor cu privire la alegerea unui loc de muncă, în conformitate cu oferta locurilor de muncă, pregatirea şcolară şi interesele profesionale ale acestora.
27. Participă creativ şi activ la derularea proiectelor concepute în favoarea beneficiarilor la nivelul modulului sau în afara acestuia.
28. Este membru în comisia de recepţie şi eliberare a alimentelor şi produselor nealimentare şi ajută la depozitarea acestora în spaţiile corespunzătoare.
29. Este membru în comisia de întocmire a meniurilor zilnice şi se asigură de prezenţa unui reprezentant al beneficiarilor.
30. Respectă principiul acordării atenţiei şi afecţiunii imparţiale care se bazează pe nediscriminarea de sex, vârstă, religie, etnie sau naţionalitate, evitând astfel apariţia favoritismelor faţă de anumiţi beneficiari.
31. Participă la crearea unei atmosfere de siguranţă şi afecţiune familială în modul.
32. Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cu care intră în contact pe parcursul activităţii sale, respectând dreptul la imagine şi intimitate al beneficiarilor.
33. Respectă confidenţialitatea şi stimuleaza încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.

34. Initiaza si incurajeaza 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.).
35. Oferă un răspuns imediat și adecvat nevoilor fiecărui beneficiar.
36. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
37. Verifică inventarul și răspunde de cantitatea și integritatea bunurilor materiale folosite în desfășurarea activității sale.
38. 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.
39. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
40. Solicită acordul șefului ierarhic pentru pătrunderea în centru în afara programului de muncă.
41. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
42. Cunoaște și folosește telefoanele utile la care apelează în cazul apariției unor situații de urgență, în funcție de caz informând șeful de centru.
43. Respectă programul și politica instituțională, Regulamentul intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, ROF – ul centrului.
44. 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.
45. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășeste limita sa de competență.
46. Cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului.
47. Cunoaște și respectă PROCEDURILE OPERAȚIONALE
48. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
49. Fiecare lucrător trebuie să își desfasoare 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.
50. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
51. Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsește în inventarul individual al unității/centrului/biroului.
52. Conducerea DGASPC. și șeful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
53. 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 ;
54. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, dupa caz, conform legii.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Serviciile administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire din Serviciul social cu cazare „**MODULUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" sunt asigurate de către personalul din cadrul Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Micul Rotterdam ."

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Serviciului social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Constanța;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Serviciul social cu cazare „**MODUL DE DEZVOLTARE DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**" este o componentă a Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament „Micul Rotterdam", 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 Hotărarea Consiliului Județean Constanța.

ANEXA NR.17 la HCJC NR. 40 / 18.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU BIROUL ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Management de Caz pentru Copil din cadrul DGASPC Constanta, fără personalitate juridică, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa în vederea asigurării funcţionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de instituire a măsurilor de protecţie specială/alternativă şi serviciile oferite;
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Serviciului Management de Caz pentru Copil şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, convenţionali, vizitatori, asistenţii maternali profesionişti.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul Management de Caz pentru Copil este un serviciu social, cod serviciu 8790SF-C, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C. Constanta), având sediul în municipiul Constanţa, str.Decebal nr.22, judeţul Constanţa.
(2) DGASPC Constanta este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr.000971/22.05.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Management de Caz pentru Copil este de a coordona activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului separat, temporar sau definitiv de părinţii săi, de către profesioniştii din cadrul Biroului Alternative de tip Familial si Compartimentului Rezidenţial Copii, având următoarea structură:

- Asistenţii maternali;
- Plasamente de tip familial la familii/persoane;
- Plasamente de tip familial la rude;
- Tutele;
- Compartiment Rezidenţial.

Serviciul Management de Caz pentru Copil - coordonează activităţile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului aflat în centre de zi, în plasament la familii/persoane/rude, la asistenţi maternali profesionişti, în plasament de tip rezidenţial (CP, CTF, Centre maternale, Centre de primire în regim de urgenţă), dar şi în domeniul protecţiei copilului care a săvârşit fapte penale şi nu răspunde penal.

Scopul Serviciului Management de Caz pentru Copil este de a:

1. asigura realizarea evaluării detaliate/complexe a situaţiei copilului în context socio-familial şi întocmeşte raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiştilor şi a rapoartelor de vizită;
2. planifica serviciile şi intervenţiile şi întocmeşte planul individualizat de protecţie (PIP) pe

baza evaluării nevoilor copilului, precum şi planul de servicii pentru copiii reintegraţi în familie după încetarea măsurii de protecţie;

3. asigura/monitoriza furnizarea serviciilor şi intervenţiilor pentru copil şi familie/reprezentant legal;
4. monitoriza implementarea planului individualizat de protecţie şi progresele care se înregistrează în soluţionarea situaţiei copilului, până când procesul de protecţie nu se mai dovedeşte necesar;
5. reevalua situaţia copilului o dată la trei luni, iar în situaţiile care implică admiterea copilului într-o instituţie de orice tip pentru copii sau pentru copil şi familie, care nu au fost prevăzute în planul iniţial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situaţiei respective;
6. pregăti familia/reprezentantul legal şi copilul, împreună cu personalul specializat din instituţiile de tip rezidenţial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal, în vederea revenirii copilului în mediul familial, a monitorizării postintegrare şi în vederea închiderii închiderii cazului;
7. asigura derularea activităţilor de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim şase luni;
8. efectua demersurile necesare închiderii cazului;
9. participa lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
10. verifica cel puţin o dată la trei luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează CPC/instanţa judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
11. sesiza instanţa după îndeplinirea termenului 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgenţă cu privire la menţinerea plasamentului în regim de urgenţă, dacă nu s-au modificat condiţiile care au dus la instituirea plasamentului în regim de urgenţă;
12. instrumenta şi soluţiona toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecţie specială;
13. colabora cu instituţiile abilitate în vederea reintegrării şcolare, familiale şi sociale a copilului care întâmpină probleme în cadrul procesului de învăţământ sau pentru copilul delincvent;
14. identifica cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoştinţe care sunt eligibile şi faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament pentru copil;
15. evalua condiţiile materiale şi garanţiile morale ale persoanei care urmează să primească în plasament copii sau care urmează a fi numită în calitate de tutore;
16. monitoriza familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
17. monitoriza trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială;
18. acorda asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
19. efectua evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijenţă şi Violenţă în Familie şi Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă şi pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecţie specială la AMP / persoane / familii / tutori / centre rezidenţiale;
20. întocmi trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum şi ori de câte ori se constată modificări neaşteptate în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgenţă la AMP/familii/persoane/centre rezidenţiale;
21. întocmi şi revizui PIP semestrial sau ori de câte ori este nevoie;
22. întocmi şi păstra la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris în maxim 2 săptămâni tuturor părţilor;
23. monitoriza şi înregistra implementarea tuturor obiectivelor stabilite şi revizuite în PIP;
24. realiza instruirea specifică, în conformitate cu legislaţia în domeniu a AMP cu privire la

nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

25. informa în scris AMP cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
26. coordona procesul de potrivire a copilului cu AMP;
27. încheia convenţii de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgenţă;
28. coordona activităţile privind mutarea copilului la AMP;
29. întocmi, păstra şi actualiza dosarul copilului cu măsură de protecţie specială şi al familiei copilului;
30. organiza, coordona şi monitoriza activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
31. asigura menţinerea relaţiei copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
32. participa la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor;
33. prezenta CPC rapoarte trimestriale referitoare la evoluţia copiilor aflaţi în plasament/plasament în regim de urgenţă la AMP;
34. urmări dezvoltarea şi modul de integrare al copilului în familia AMP şi de a întocmi rapoarte de vizită/urmărire a evoluţiei copilului, săptămânale, în prima lună de plasament, apoi bilunare;
35. convoaca întâlniri de revizuire în regim de urgenţă a PIP dacă se identifică situaţii care conduc la acest lucru;
36. coordona procesul de potrivire a copilului cu AMP în funcţie de nevoile şi preferinţele copilului;
37. notifica în scris copilul, familia şi AMP cu privire la nominalizarea asistentului social al copilului cu măsură de protecţie specială la AMP, responsabilităţile lui şi modul cum poate fi contactat;
38. vizita în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul şi durata întîlnirilor individuale fiind consemnate în convenţia de plasament;
39. colabora cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu acestea;
40. evalua în context socio-familial situaţia copilului peste 16 ani care urmează să se căsătorească în vederea autorizării căsătoriei;
41. îndeplini orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Judeţean Constanţa, dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Constanţa,hotărâri ale CPC Constanţa dispoziţii ale directorului general al D.G.A.S.P.C Constanţa
42. întocmi şi ţine evidenţa tuturor cazurilor aflate în instrumentare şi evidenţă în cadrul Serviciul Management de Caz pentru Copil în programul informatizat Tethys, actualizând permanent starea dosarului prin adăugarea documentelor emise şi a informaţiilor actualizate despre beneficiari.

Scopul Biroului Alternative de Tip Familial este de a:

1. evalua, în urma sesizării, nevoile copilului;
2. revizui periodic nevoile copilului;
3. întocmi şi revizui planul individualizat de protecţie pentru copil;
4. monitoriza şi a înregistra evoluţia şi gradul de implementare a obiectivelor stabilite în planului individualizat de protecţie;
5. realiza instruirea specifică a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

6. informa în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă, referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
7. coordona activităţile privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
8. organiza, coordona şi monitoriza activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
9. facilita şi contribui la menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală, cu excepţia situaţiei copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
10. evalua capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;
11. identifica nevoile de pregătire şi potenţialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;
12. pregăti, consilia şi îndruma solicitantul în funcţie de nevoile identificate ale acestuia;
13. întocmi, păstra şi actualiza documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de acest serviciu şi, respectiv, la situaţia familiilor care îl asigură;
14. sprijini şi monitoriza activităţile de creştere şi îngrijire a copilului şi de a se asigura de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având în vedere respectarea interesului superior al copilului;
15. organiza şi asista întreg procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
16. furniza informaţii familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
17. furniza informaţii privind procedurile, tuturor celor aflaţi în această situaţie, ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plângere în situaţiile în care se constată existenţa unor suspiciuni de abuz, neglijare sau violenţă asupra beneficiarilor;
18. evalua, anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui AMP, conform dispoziţiilor legale;
19. asigura participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;
20. identifica, evalua şi pregăti persoane care pot deveni PFAMP, în condiţiile legii, şi supraveghează activitatea acestora;
21. evalua anual activitatea acestora în conformitate cu standardele şi metodologia existentă;
22. participa la activitatea de formare profesională a asistentului maternal profesionist, în calitate de formator şi îl sprijină pe acesta pe parcursul pregătirii;
23. întocmi, păstra şi actualiza dosarele asistenţilor maternali şi ale copiilor conform standardelor;
24. asigura protecţia copilului care necesita stabilirea unei masuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea si educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; aceasta include şi plasarea copilului în regim de urgenţă, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficienţă, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;
25. monitoriza şi acorda asistenţă si sprijin asistenţilor maternali profesionişti care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
26. acorda consiliere, asistenţă si sprijin părinţilor copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
27. pregăti în cadrul echipei multidisciplinare, integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală;
28. înainta Comisiei pentru Protecţia Copilului dosarul solicitantului, însoţit de un raport de evaluare a capacităţii solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menţiona cunoştinţele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum şi propunerea motivată a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
29. realiza evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate,

familie şi relaţii sociale, conduită, dezvoltare emoţională, comportament şi deprinderi de ingrijire personală; o atenţie deosebită se acordă trecutului copilului referitor la originea etnică, cultură, limbă, dizabilităţi, sex şi preferinţelor copilului de a fi plasat cu fraţii/surorile acestuia;

30. informa copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile şi obligaţiile legale pe care le are pe durata plasării;
31. transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal şi oricărei alte persoane relevante, implicate în protecţia si îngrijirea acelui copil; orice nemulţumire a celor mai sus menţionaţi cu privire la conţinutul evaluării se consemnează şi se ataşează la dosar; dacă este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisă si copilului;
32. realiza revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puţin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii;
33. întocmi planul individualizat de protecţie, plan ce cuprinde obiectivele şi activităţile ce vor fi realizate pe termen scurt şi lung, activităţi ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului; transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protecţie următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia şi asistentului maternal; pe aceasta cale părţile vor fi informate că există intâlniri de revizuire regulate şi că acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanenţă;
34. întocmi convenţia de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevăzute de lege şi este în acord cu planul individualizat de protecţie, detaliind toate cerinţele de îngrijire ale copilului şi transmite această convenţie copilului care a împlinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum şi altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului;
35. planul individualizat de protecţie este analizat semestrimestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale, iar în situaţii motivate PIP poate fi analizat şi anterior termenului de 6 luni;
36. întocmi şi păstra la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor se notifică în scris, în cel mult două săptămâni, tuturor părţilor;
37. controla modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflaţi în asistenţă maternală profesionistă, pentru prevenirea situaţiilor care-i pun în pericol securitatea, dezvoltarea copilului şi face propuneri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
38. verifica şi aproba măsuri pentru respectarea dreptului la imagine şi intimitate a copiilor aflaţi în îngrijire la asistent maternal profesionist;
39. respecta şi promova cu prioritate interesul superior al copilului;
40. formula notificări în atenţia părinţilor sau a rudelor copilului, vizând informarea acestora asupra locului unde se executa măsura de protecţie specială a copilului, precum şi asupra modului în care pot menţine relaţii personale cu acesta;
41. în situaţia în care planul individualizat de protecţie are ca finalitate adopţia, se va proceda la referirea dosarului în original Biroului Adopţii şi Post Adopţii în vederea identificării unei soluţii permanente pentru copilul în cauză;
42. îndeplini oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislaţia ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Scopul COMPARTIMENTULUI REZIDENŢIAL COPII este de a:

1. coordona activitatea de asistenţa sociala din centrele de plasament, centrul de primire copii în regim de urgenţă, modulul de primire în regim de urgenţă a cuplului mamă-copil, complexe de servicii comunitare,adăpostul de zi şi de noapte pentru copiii străzii, centre de zi şi centrul maternal;
2. asigura asistenţă tehnică şi de a monitoriza situaţia copiilor care beneficiază de măsuri de protecţie specială în centre specializate din ţară, destinate copiiilor cu deficienţe de auz şi vedere;
3. asigura implementarea strategiilor în domeniul protecţiei drepturilor copilului, potrivit atribuţiilor prevăzute de lege;
4. acorda asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate, urmărind ca aceştia sa-şi poata asuma rolul de părinte, dar şi responsabilităţile, fiind sprijiniţi pentru a putea îndeplini obligaţiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariţia situaţiilor care pun în pericol securitatea şi dezvoltarea lui. Colaborează în acest sens cu toate subunităţile D.G.A.S.P.C a căror activitate o coordonează şi cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Constanta;
5. prelua cazurile referite de la celelate servicii, în condiţiile în care instituţionalizarea într-un centru de plasament este ultima soluţie recomandată, realizând evaluarea detaliată a situaţiei copiilor în context socio-familial şi întocmeşte raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate. Propune C.P.C./instanţei judecătoreşti stabilirea unei măsuri de protecţie specială, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate;
6. oferi servicii sociale de tipul: prevenirea instituţionalizării; găzduirea copilului în subunităţi de asistenţă socială pentru copii a căror activitate o coordonează; pregătirea reintegrării copilului în familia naturală; asigurarea dezvoltării armonioase şi a mediului familial corespunzător pentru copiii din centrul de plasament, centrul pentru primirea copilului în regim de urgenţă, centrul maternal; menţinerea şi întărirea legăturilor cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor rezidenţi în familia naturală; pregătirea copilului/tânărului în vederea dobândirii deprinderilor de viaţă independentă; recuperarea şi reabilitarea pentru copiii cu nevoi speciale;
7. realiza planificarea serviciilor şi intervenţiilor concretizate într-un plan individualizat de protecţie, a copiilor plasaţi în sistemul rezidenţial, a familiilor lor si a persoanelor faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament. Colaborează în acest sens cu specialiştii care alcătuiesc echipa pluridisciplinară (educator de referinţă, psiholog, alţi specialişti implicaţi în realizarea obiectivelor P.I.P.);
8. monitoriza şi reevalua, cel puţin o data la 3 luni, împreună cu echipa multidisciplinară progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate pentru copiii plasaţi în sistem rezidenţial, precum şi situaţia socială a familiilor lor şi propune C.P.C./instanţei judecătoreşti, după caz, menţinerea măsurii de protecţie, modificarea sau încetarea acesteia;
9. identifica familiile/persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv, şi referă dosarul Biroului Alternative de Tip Familial în vederea instrumentării cazului;
10. pregăti familia naturală, familia lărgită sau reprezentantul legal al copilului,împreună cu echipa pluridisciplinară în vederea reintegrării copilului în familie;
11. colabora cu autorităţile locale (S.P.A.S.-uri) din comunitatea din care provine copilul, atât în procesul monitorizării serviciilor oferite pe parcursul instituţionalizării în vederea menţinerii în legătură cu familia naturală/lărgită, cât şi în procesul de monitorizare post-servicii;
12. colabora cu servicii publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de

specialitate ale administraţiei publice centrale din judeţ, în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate şi pentru stabilirea măsurilor care se impun pentru îmbunătăţirea activităţii;

13. colabora cu serviciile de Autoritate Tutelară şi Protecţia Copilului, Serviciile Publice Specializate în protecţia copilului din alte judeţe, Inspectoratul Şcolar Judeţean, Inspectoratul de Poliţie Judeţean, Direcţia Generală Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor în instrumentarea şi rezolvarea cazurilor copiilor instituţionalizaţi sau găsiţi lipsiţi de supraveghere pe raza judeţului, din ţară sau din străinătate, precum şi pentru identificarea părinţilor sau reprezentanţilor legali, în vederea reintegrării în familiile naturale/lărgite;
14. în instrumentarea cazurilor copiilor aflaţi în dificultate, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate şi capacitatea de discernământ, acordă acestora asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;
15. colabora cu D.G.A.S.P.C-urile din alte judeţe şi de a solicita rapoarte/informaţii, propuneri şi avizări favorabile, referitor la situaţia copiilor faţă de care s-a stabilit/urmează a se stabili o măsură de protecţie;
16. colabora cu toate celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C în scopul instrumentării şi rezolvării în mod favorabil a tuturor cazurilor apărute;
17. activitatea personalului de specialitate se desfăşoară în conformitate cu legislaţia şi standardele minime obligatorii în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului (activităţi, metodologii, instrumente de lucru);
18. participa la programe de pregătire specifică în funcţie de nevoile de formare identificate;
19. organiza şi efectua programe de perfecţionare continuă ale personalului de specialitate din cadrul serviciilor rezidenţiale subordonate D.G.A.S.P.C în vederea îmbunătăţirii calităţii muncii lor;
20. întocmi pachetul de documente şi intrumentele de lucru necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii managerilor de caz/responsabililor de caz şi a personalului de specialitate din serviciile rezidenţiale, conform normelor şi standardelor în vigoare;
21. se preocupa de implementarea standardelor de bune practici (activităţi, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate, spaţii şi dotări, etc.) la nivelul serviciilor rezidenţiale, urmărind aplicarea lor în practică;
21. monitoriza şi implementa proiecte în domeniul protecţiei copilului aflat în dificultate din judeţ;
22. lua măsuri pentru mediatizarea dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniuldrepturilor si protecţiei copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
23. soluţiona petiţiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionarea a petiţiilor şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare;
24. îndeplini orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislaţia ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
25. elabora procedurile operaţionale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcţionale ale D.G.A.S.P.C Constanţa, ţinând cont de nivelul de colaborare.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul Management de Caz pentru Copil funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, Legea nr.272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Legea nr.217/2003, republicată, pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru

serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi Ordinul nr.26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială , H.G. nr.679/12.06.2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, Ordinul nr.1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament.
(3)Serviciul social Management de Caz pentru Copil este înfiinţat prin Hotărârea nr.15/27.01.2011 a Consiliului Judeţean Constanta, privind aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli pe anul 2011, a bugetului de venituri şi cheltuieli proprii ale D.G.A.S.P.C.Constanţa, a organigramei, a ştatelor de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C.Constanţa.
(4) Procedurile Operaţionale elaborate în baza Ordinului nr.25/2019 şi Ordinului nr.26/2019 vor face parte integrantă din prezentul ROF.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Management de Caz pentru Copil se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care Romania este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile conform Ordinului nr.25/2019 şi Ordinului nr.26/2019.
(2) Principiile specifice sunt:

- respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul sau de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu; cu respectarea prevederilor Legii sănătaţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburari psihice nr.487/2002, republicată;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului Management de Caz pentru copil sunt:

1. copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condiţiile legii;
2. persoanele/familiile care vor fi numiţi tutori;
3. copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului;
4. copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenta;
5. persoanele/familiile care vor primi in plasament copii;
6. tinerii care au împlinit varsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;
7. părinţii copiilor pentru care urmeaza sa se instituie măsură plasamentului.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sunt urmatoarele:

a) acte necesare:
(1) cererea de evaluare a persoanei sau familiei care solicită plasamentul unui copil se depune la direcţia generală în a cărei rază administrativ-teritorială îşi are stabilit domiciliul sau reşedinţa;
(2) cererea va cuprinde, în mod obligatoriu, motivele pentru care doreşte să se ocupe de creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar de familia sa;
(3) la cererea de evaluare vor fi anexate:
a) copii de pe actele de stare civilă ale solicitantului;
b) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte solicitantul, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
c) adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului
d) aviz psihologic;
e) certificat de cazier judiciar al solicitantului şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;
f) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;
g) declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate.
(4) hotarare C.P.C Constanta/sentinţa civilă, contract cu familia semnat între managerul de caz şi familia/reprezentantul legal, etc.

b) criterii de eligibilitate:
(1) **a)** persoana sau familia care face parte din familia extinsă, respectiv rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu copilul; **b)** persoana sau familia care face parte din reţeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al IV-lea inclusiv, afini, cunoştinţe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie. (2) Poate primi copii în

plasament persoana sau familia ai cărei membrii au vârsta de minimum 18 ani, au capacitate deplină de exerciţiu, domiciliul în România şi care depun o cerere în acest sens la direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţeană, respectiv a sectorului municipiului Bucureşti, denumită în continuare direcţie generală, în a cărei rază teritorială îşi au domiciliul.
(3) Proximitatea domiciliului persoanei sau familiei faţă de locul din care provine copilul, necesitatea menţinerii fraţilor împreună şi facilitarea exercitării de către aceştia a dreptului de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care au dezvoltat legături de ataşament, precum şi necesitatea asigurării continuităţii frecventării cursurilor şcolare sunt criterii avute în vedere la luarea deciziei plasamentului copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.
(4) Nu poate primi copii în plasament persoana sau familia în care un membru se află în una dintre următoarele situaţii: **a)** suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului; **b)** a consimţit la adopţia propriului copil; **c)** suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanţe psihotrope; **d)** este decăzută din drepturile părinteşti prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părinteşti ca pedeapsă complementară; **e)** a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârşirea cu intenţie a unor infracţiuni contra persoanei, infracţiuni care aduc atingere unor relaţii privind convieţuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiţiei; **f)** are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecţie specială pentru motive imputabile părinţilor, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violenţă exercitate asupra copilului, cerşetoria etc.; **g)** a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepţia situaţiei în care persoana sau familia face parte din familia extinsă; **h)** locuieşte în fapt sau locuieşte şi gospodăreşte împreună cu părinţii copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepţia situaţiei în care mama este minoră, părinţii sunt persoane cu dizabilităţi sau suferă de boli psihice; **i)** a fost asistent maternal şi i s-a retras atestatul din motive imputabile lui; **j)** exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinţilor, conform prevederilor art.105 alin.(3) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. (5) Conform prevederilor art.62 alin.(2) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, persoana sau familia care primeşte un copil în plasament trebuie să aibă domiciliul în România şi să fie evaluată de către direcţia generală, cu privire la garanţiile morale şi condiţiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament.
(6) În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea unei măsuri de protecţie a copilului, la evaluarea garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale ale persoanei sau ale familiei menţionate la alin.(5) se au în vedere: **a)** profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei; **b)** starea sănătăţii; **c)** situaţia economică; **d)** viaţa familială; **e)** condiţiile de locuit; **f)** comportamentul social al acestora.

c) Instituirea măsurilor de protecţie specială/alternativă
Instituirea măsurilor de protecţie specială/alternativă se face prin hotărârea CPC/ Sentinţa Civilă a instanţei de judecată sau prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C.Constanţa.

d) Contractul cu familia
Contractul cu familia este un document scris, încheiat între D.G.A.S.P.C.Constanţa şi reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale, în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile, precum şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicate le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

(3) Încetarea masurii de protecţie se face dupa atingerea finalitaţii P.I.P (reintegrare în

familie/inserţie socioprofesională).

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale au urmatoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât si bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependent, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislatia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului Management de Caz pentru Copil sunt:

(1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general;

(2) de informare a beneficiarului şi a familiei acestuia, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre serviciile oferite;

(3) de promovare a drepturilor beneficiarului şi a unei imagini pozitive a acestuia, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

(4) de asigurare a calitatii serviciilor sociale furnizate.

Pentru îndeplinirea acestor funcţii, reprezentanţii Serviciului Management de Caz pentru Copil realizează mai multe activităţi în funcţie de componenta serviciului, respectiv: Biroul Alternative de Tip Familial sau Compartimentul Rezidenţial Copii

Biroul Alternative de Tip Familial are la rândul său 2 componente:

I. - Componenta asistenţă maternală asigură protecţia copilului ce necesită stabilirea unei măsuri de protecţie specială (plasament) ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către un asistent maternal profesionist. Componenta asistenţă maternală **are în evidenţă** :

1. AMP (asistenţi maternali profesionişti)
2. Copiii plasaţi la AMP

II. - Componenta care asigură protecţia copilului ce necesită stabilirea unei măsuri de protecţie specială (plasament) sau alternativă (tutela) la familii, persoane, rude;

I.COMPONENTA ASISTENŢĂ MATERNALĂ

1. AMP (asistenţi maternali profesionişti)

- Asistentul maternal este evaluat şi atestat înainte de a-i fi plasat un copil;
- Asistentul maternal atestat este monitorizat şi sprijinit de către un asistent social şi are acces la asistenţă şi alte tipuri de sprijin profesional, informaţii şi consiliere pentru a fi ajutat să ofere o îngrijire de calitate copilului plasat;
- Asistentul maternal este instruit şi pregătit pentru a dobândi aptitudinile şi cunoştinţele necesare îngrijirii copilului plasat;
- Activitatea asistentului maternal este evaluată anual.

Activităţile personalului, specifice managementului de caz privind asistenţii maternali profesionişti (AMP), sunt:

1. asigură recrutarea şi evaluarea capacităţii persoanelor de a deveni **AMP,** întocmeşte raportul final de evaluare şi propune **CPC** eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-şi temeinic propunerea;
2. propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;
3. pregăteşte AMP, inclusiv AMP specializaţi pentru copii cu dizabilităţi, precum şi pentru plasament în regim de urgenţă şi întocmeşte rapoarte intermediare de evaluare la finalul etapei evaluării iniţiale a AMP şi rapoarte de pregătire;
4. întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul AMP;
5. asigură consiliere şi sprijin asistenţilor maternali, asigurându-se că aceştia sunt informaţi în scris, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de autoritatea competentă,în vederea derulării în bune condiţii a activităţii acestora;
6. prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi orice alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înţelese;
7. informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcută împotriva lui, precum şi a sprijinului disponibil în astfel de situaţii şi asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoaşterea semnelor şi comportamentului specific al victimelor abuzului şi neglijării;
8. participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
9. furnizează în scris AMP informaţii privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
10. identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
11. asigură pregătirea şi sprijinul AMP pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viaţa copilului;
12. efectuează vizite şi întâlniri periodice cu AMP şi întocmeşte rapoarte de vizită şi rapoarte de evaluare anuală a activităţii AMP;
13. participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor;
14. îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale

Consiliului Judeţean Constanţa, dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Constanţa, hotărâri ale Comisiei pentru Protecţia Copilului, dispoziţii ale directorului general al D.G.A.S.P.C Constanţa.

2.Copiii plasaţi la AMP

1. Copilul plasat la asistentul maternal trebuie sa aiba întocmit un plan de permanenţă şi toate activităţile propuse în acest plan vor fi implementate; planul individualizat de protecţie este revizuit periodic, orice modificare a planului fiind realizată numai după revizuire;
2. Plasarea copilului la asistentul maternal profesionist se realizează numai în urma unui atent proces de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încat nevoile şi preferinţele copilului să fie satisfacute;
3. Copilul plasat la asistentul maternal are un asistent social care asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea şi protecţia sa şi care promovează bunăstarea şi dezvoltarea copilului;
4. Asistentul maternal trebuie să asigure un mediu sanatos, sigur şi stimulativ pentru copilul plasat;
5. Copilul plasat este protejat faţă de orice forma de abuz, neglijare, exploatare şi deprivare;
6. Pentru fiecare copil aflat la asistentul maternal există un dosar complet şi actualizat care cuprinde detalii despre natura şi calitatea îngrijirii oferite şi care reflectă trecutul copilului; informaţiile sunt puse la dispoziţia copilului sau oricarei persoane implicate în realizarea planului individualizat de protecţie;
7. Copilul aflat la asistentul maternal este încurajat să îşi menţină şi să îsi dezvolte relaţiile cu familia şi prietenii, înconcordanţă cu planul individualizat de protecţie şi cu prevederile convenţiei de plasament;
8.Copilul plasat la asistentul maternal primeşte îngrijirea medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoţională şi socială; copilul este informat şi pregătit în funcţie de vârsta şi de capacitatea sa de înţelegere pentru a participa la luarea de decizii cu privire la sănătatea sa;
9. Nevoile educaţionale ale copilului plasat sunt satisfăcute cu prioritate, copilul fiind încurajat să-şi atinga potenţialul maxim;
10. Copilul plasat la asistentul maternal este ajutat să-şi dezvolte aptitudinile, deprinderile şi cunoştinţele necesare vieţii de adult; în acest sens tânărul care urmează să părăsească sistemul de protecţie primeşte sprijin şi orientare şi după încetarea măsurii de plasare la asistentul maternal.

II.COMPONENTA CARE ASIGURĂ PROTECŢIA COPILULUI CE NECESITĂ STABILIREA UNEI MĂSURI DE PROTECŢIE SPECIALĂ (PLASAMENT) SAU ALTERNATIVĂ (TUTELA) LA FAMILII, PERSOANE, RUDE

Activităţile personalului specifice managementului de caz privind persoanele care solicită instituirea unei măsuri de protecţie specială sau alternativă sunt:

- Identificarea şi preluarea cazurilor: copii aflaţi în dificultate sau în situaţii de risc, copii cu dizabilităţi pentru care se impune instituirea unei masuri de protectie specială sau alternative;

- Evaluarea comprehensivă şi multidimensională a persoanelor care solicită instituirea tutelei sau a plasamentului şi a situaţiei copilului în contextul sociofamilial;
- Planificarea serviciilor şi intervenţiilor concretizată într-un plan individualizat de protecţie;
- Furnizarea serviciilor şi intervenţiilor pentru tutore, familia de plasament, copil, reprezentant legal şi alte persoane importante pentru copil;
- Monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor şi intervenţiilor specializate;
- Închiderea cazului, respectiv încetarea măsurilor de protecţie sau alternative.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, număr de posturi şi categoriile de personal

Serviciul Management de Caz Copil functioneaza cu un numar de 49 + 2 persoane, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Constanţa nr.97/19.04.2019, din care:

1)Şef Serviciu Management de Caz pentru Copil - 1 (111064)

2)Şef Biroul Alternative de Tip Familial -1 (111059)
- consilier juridic -3 (242103)
- consilier - 19 (263501)
- inspector - 19 (263501)

Compartimentul Rezidenţial Copil
- consilier - 4 (263501)
- inspector - 4 (263501)

ARTICOLUL 9
Personal de conducere

(1) Persoanele de conducere

a) şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil (111064)

b) şeful Biroului Alternative de Tip Familial(111059)

(2) Atribuţiile acestora sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informari pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfectionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului depersonal;

h) desfăşoară activităţii pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune,

în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, dupa caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
i) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societații civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor cu familia/reprezentantul legal.

(3)Șeful de serviciu și șeful de birou ocupă postul în urma susținerii unui concurs/examen, în conditiile legii.

(4) Aceștia sunt absolvenți cu diplomă de învățământ superior, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate

Conform Clasificarii ocupațiilor din Romania:

(1) Personalul de specialitate încadrat în Serviciul Management de Caz Copil este:
a) psiholog;(263411)
b) asistent social; (263501)
c) consilier juridic(242103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:
a) psiholog specialist:
1. Apară drepturile și interesele legitime ale instituției;
2. Cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției copilului
3. Respectă prevederile normelor interne, R.O.F., R.I ale D.G.A.S.P.C Constanța
4. Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu
5. Informează Șeful de birou cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul biroului și care depășește limita sa de competență ;
6. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii
7. Se informează cu privire la particularitățile psihosomatice ale copiilor aflați în evidența biroului
8. Întocmește și completează: registru de evidență, fișa de evaluare psihologică inițială, fișa de evaluare copil, fișa de evaluare asistent maternal, persoana/familie avize psihologice, program de consiliere;
9. Folosește timpul afectat pentru activitatea de evaluare/consiliere individuala și/sau a asistentului maternal și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate
10. Alcătuiește planul de evaluare, precizând: obiectivele, mijloacele de evaluare specifice, resursele folosite și timpul alocat, plan ce cuprinde trimiteri către diversi specialiști și centre de zi
11. Efectuează evaluarea copilului, în cadrul echipei pluridisciplinare, folosind bateria de

teste specifice activității sale

12. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare şi cu ceilalţi angajaţi, respectând principiul lucru în echipă
13. Stabileşte programul împreună cu membrii echipei
14. Consiliază familiile copiilor, în cadrul reuniunilor individuale sau generale de informare a acestora
15. Asigură securitatea copilului
16. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum şi refuzul de a lucra cu copilul, pe diferite motive care nu au nici un suport legal
17. Respectă cu strictețe codul deontologic : confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează
18. Alături de ceilalţi specialişti din echipă, participă la realizarea şi implementarea PIP
19. Sprijină şi asistă părinții/asistentul maternal/persoane/familii pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale şi pregatirea reintegrarii copilului în familia sa;
20. Sprijină copiii aflati în plasament la asistent maternal profesionist/persoana/familie atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
21. Gaseşte şi recomandă soluții alternative pentru planul de viitor al copilului
22. Se asigură de consultarea şi implicarea activă a clientului;
23. Colaborează cu profesioniştii din servicii/instituții care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiştilor Serviciului Management de Caz -Biroul Alternative de Tip Familial
24. Colaborează cu ceilalţi angajaţi ai Serviciului Management de caz şi ai D.G.A.S.P.C.
25. Cunoaşte şi îşi exercită atribuțiile din fişa postului şi îşi desfăşoară activitatea conform acesteia;
26. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcţie, ca « *inapt* » din punct de vedere medical
27. Menţine la standardele unei bune funcţionări aparatele din dotare şi anunţă orice defecţiune;
28. Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă;
29. Respectă regulile în domeniul situațiilor de urgență;
30. Respectă normele de securitate, impuse de D.G.A.S.P.C. ;
31. Cunoaşte şi respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate şi procedurile de sistem şi de lucru, existente în cadrul institutiei;
32. Participă la perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției şi promovării drepturilor copilului, maltratării şi abuzului asupra copilului precum şi în domeniul specializării cerute de postul ocupat;
33. Păstrează confidențialitatea lucrărilor şi a informațiilor de care ia cunoştință în cadrul activității pe care o desfăşoară;
34. Respectă măsurile şi sarcinile stabilite de şeful biroului pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului corupției;
35. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informațiile şi documentele în exercitarea funcției;
36. Elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă, raportul anual de activitate
37. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, salariatul poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful biroului, şeful serviciului sau de conducătorii instituției, în conformitate cu pregătirea profesională a angajatului;
38. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal, după caz, conform legii;
39. Asigură participarea, în funcție de graficul stabilit, alături de ceilalţi membrii ai echipei

mobile la evaluarea, preluarea şi soluţionarea cazului sesizat, întocmind raportul psihologic în urma intervenţiilor efectuate, în funcţie de specificul cazului pentru care are loc intervenţia echipei mobile.

b) asistent social

1. Apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei;
2. Informează şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul serviciului şi care depăşeşte limita sa de competenţă;
3. Solicită avizul şefului S.M.C.C. privind accesul oricărei persoane străine în incinta serviciului;
4. Oferă beneficiarilor şi colegilor, în permanenţă, un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament
5. Respectă confidenţialitatea şi stimulează încrederea şi respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii
6. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului
7. Cunoaşte particularităţile copiilor aflaţi în ocrotire şi ale celor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul S.M.C.C.
8. Respectă programul de lucru (de luni până joi 8.00 – 16.30, vineri 8,00 – 14,00) şi semnează corespunzător în condica de prezenţă
9. Cunoaşte şi îşi exercită atribuţiile din fisa postului şi îşi desfăşoară activitatea conform acesteia
10. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu
11. Aplică şi respectă legislaţia în domeniul protecţiei drepturilor copilului
12. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor de care ia cunoştinţă în cadrul activităţii pe care o desfăşoară
13. Respectă măsurile şi sarcinile stabilite de şeful ierarhic pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie
14. În exercitarea funcţiei, nu permite accesul persoanelor neautorizate la documentele şi informaţiile la care are acces
15. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidenţialitate, nediscriminare, imparţialitate, acceptare, înţelegere, competenţă şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează
16. Identifică şi recrutează posibilii asistenţi maternali profesionisti, prezentând solicitanţilor informaţii în legatură cu această profesie
17. Sprijină persoana care solicită să devină asistent maternal profesionist la întocmirea dosarului şi verifică conţinutul acestuia
18. Efectuează evaluarea iniţială a persoanei care solicită să devină asistent maternal profesionist, sens în care verifică capacitatea deplină de exerciţiu, condiţiile materiale, starea de sănătate, aptitudinile parentale, profilul moral, acceptarea şi înţelegerea de către aceasta şi respectiv de către persoanele care locuiesc cu aceasta a necesităţii colaborării cu familia biologică sau adoptivă a copilului, acceptarea şi înţelegerea de către aceasta a drepturilor şi responsabilităţilor care le-ar putea reveni din relaţia cu angajatorul şi, respectiv, din convenţia de plasament, atitudinea non-discriminatorie a acesteia şi a persoanelor care locuiesc cu aceasta, capacitatea persoanei de a lucra în condiţii de stres sau speciale, înţelegerea caracterului temporar al plasamentului copilului la asistent maternal profesionist, experienţa anterioară, atitudinea celorlalţi membrii ai familiei care locuiesc cu aceasta, faţă de problematica specifică a copiilor care necesită măsură de protecţie şi care pot intra în respectiva familie
19. Pentru realizarea evaluării iniţiale, efectuează vizite/întâlniri la domiciliul persoanei, şi va obtine recomandări despre aceasta

20. După evaluarea inițială, întocmește raportul intermediar de evaluare
21. Participă la formarea inițială și permanentă a asistenților maternali profesionisti
22. Întocmește raportul de evaluare psiho-socială și propune Comisiei pentru Protectia Copilului eliberarea atestatului sau respingerea cererii, după caz, motivându-și temeinic propunerea
23. Acordă consiliere asistentului maternal profesionist în colaborare cu specialiștii serviciilor specializate organizate în acest sens, în vederea identificării și depășirii eventualelor situații dificile
24. Pregătește întâlnirile și vizitele de acomodare a copilului cu asistentului maternal profesionist în vederea plasării copilului
25. Întocmește raportul psiho-social al copilului și propune C.P.C. plasamentul copilului unui asistent maternal profesionist sau persoană/familie, dacă părintele este de acord
26. Dacă nu există acordul părintelui, transmite dosarul Serviciului Juridic Contencios pentru sesizarea instanței de judecată cu privire la stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copii
27. Instrumentează cererile privind instituirea unei măsuri de protecție specială/alternativă
28. Evaluează persoanele/familiile care primesc un copil în plasament privind garanțiile morale și condițiile materiale
29. Propune C.P.C. sau instanței de judecată instituirea unei măsuri de protecție specială/alternativă
30. Reevaluează periodic măsurile de protectie specială/alternative instituite prin hotărâri C.P.C., precum și prin hotărâri judecătorești
31. Propune încetarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilite, în condițiile legii, dacă împrejurarile care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat
32. Întocmește planul individualizat de protecție pentru toți copiii aflați în evidență; împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare se asigură că obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție sunt duse la îndeplinire, revizuiește P.I.P. trimestrial înainte de reevaluarea măsurii de protecție specială
33. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul echipei pluridisciplinare
34. Colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, precum și cu ceilalți angajați în scopul elaborării strategiilor de intervenție și a derulării acestora, respectând principiul lucrului în echipă,
35. Verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia asistentului maternal profesionist/persoana/familie
36. Informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile și obligațiile pe care le au față de copil pe durata măsurii plasamentului
37. Consiliază familiile copiilor, în cadrul reuniunilor individuale sau generale de informare a acestora
38. Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarilor serviciilor oferite
39. Asigură securitatea copilului
40. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, precum și neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu copilul din diferite motive care nu au niciun suport legal
41. Propune obligarea parinților la plata contribuției la întreținerea copilului sau obligarea acestora la prestarea de acțiuni sau lucrări de interes local pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ-teritorială în care au domiciliul sau reședința
42. Întocmește fișa de monitorizare pentru toți copiii aflați în evidențe în vederea completării bazei de date electronice (Tethys) existente la nivelul Direcției, precum și alte evidențe/situații în funcție de solicitările șefului ierarhic superior
43. Verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului, prezentând C.P.C./instanței de judecată propuneri privind menținerea,

modificarea sau revocarea măsurii, dupaă caz

44. Verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului şi standardele de îngrijire la AMP; menţine legatura cu familia naturală a copilului, pentru care este desemnat manager/responsabil de caz, pregăteşte dosarul în vederea reintegrării şi monitorizează cazul post reintegrare
45. Întocmeşte rapoarte, planul şi raportul săptămânal de activitate şi informează şeful ierarhic cu privire la existenţa vreunei nereguli, dificultăţi sau lipsuri ce pot afecta integritatea şi securitatea copilului, precum şi cu privire la abaterile de la disciplina muncii în familia AMP sau probleme legate de plasamentul copilului la familie/persoană
46. Supervizează programele de activitate şi activitatea voluntarilor şi a studenţilor practicieni
47. Întocmeşte şi actualizează baza de date privind măsurile de protecţie specială/alternative pentru copiii aflaţi în evidenţă
48. Elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul serviciului, raportul anual de activitate
49. Respectă programarea la echipa mobilă, conform graficului lunar şi asigură participarea alături de ceilalţi membri ai echipei mobile la preluarea, evaluarea şi soluţionarea cazului sesizat, întocmind un raport în urma intervenţiilor efectuate
50. Se conformează dispoziţiilor date de funcţionarul cu funcţie publică de conducere căruia îi este subordonat în mod direct şi celor date de conducătorul (directorul) instituţiei
51. Respectă normele P.S.I. şi normele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă
52. Păstrează în bune condiţii toate echipamentele şi bunurile materiale din dotarea biroului unde îşi desfăşoară activitatea şi se asigură de buna utilizare şi funcţionare a acestora
53. Răspunde cu promtitudine solicitărilor de control medical periodic, din partea cabinetului de medicina muncii, refuzul atrage dupa sine suspendarea din funcţie, ca inapt din punct de vedere medical
54. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care necesită intervenţie specializată şi personalizată, îndeplineşte orice alte sarcini trasate de funcţionarul cu funcţie publică de conducere căruia îi este subordonat în mod direct şi celor date de directorul general sau directorul general adjunct al instituţiei, în limita competenţelor profesionale, şi colaborează pentru soluţionarea acestora ţinând cont de respectarea interesului superior al copilului
55. Prezentul reglament se completează cu prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Constanta şi ale M.O.F.-ului Serviciului Management de Caz pentru Copil-Biroul Alternative de Tip Familial
56. Respectă R.O.F.-ul, Procedurile de sistem/operaţionale şi Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C.Constanta, care i-au fost aduse la cunoştinţă
57. Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, dupa caz, conform legii
58. Răspunde disciplinar şi pecuniar în situaţia în care nu informează în termenul legal A.J.P.I.S.Constanta despre orice modificare intervenită, de natură să determine încetarea, suspendarea sau modificarea plăţii drepturilor de alocaţie de stat pentru copii ale căror dosare le instrumentează
59. Încălcarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor Legii nr.188/1999, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu dispoziţiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.

c) consilier juridic

1. Apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei
2. Informează şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul serviciului şi care depăşeşte limita sa de competenţă
3. Solicită avizul şefului S.M.C.C. privind accesul oricărei persoane străine în incinta serviciului

4. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu solicitanții
5. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului şi legislația în materie
6. Dă curs sesizărilor adresate S.M.C.C., și repartizate de șeful serviciului, respectând noile reglementari ale legislației privind reglementarea activității de soluționare a sesizărilor și liberul acces la informațiile de interes public
7. Soluționează sesizările conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
8. După soluționarea sesizării, semnează răspunsul împreună cu șeful serviciului și conducerea D.G.A.S.P.C Constanța sau persoana împuternicită de acesta, indicând în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate
9. Asigură și motivează legal răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr.544/12.10.2001 actualizată în 2016, privind liberul acces la informațiile de interes public
10. Întocmește și redactează contractele de voluntariat ce cad în sarcina S.M.C.C.
11. Întocmește și redactează convențiile/protocoalele cu persoane fizice, juridice, instituții de învățământ, organisme private autorizate etc.
12. Întocmește și eliberează solicitanților adeverințele de practică și voluntariat
13. Urmărește ca dosarele ce sunt înaintate către alte servicii/birouri/compartimente/instituții de către asistenții sociali din cadrul serviciului, să conțină documentația necesară (indicată în opis) și să poarte ștampila conform cu originalul cât și semnătura persoanei care certifică
14. Menține legătura cu Compartimentul Juridic Contencios/Biroul Adopții și Postadopții în toate cauzele ce țin de specificul serviciului (cauze cu minori)
15. Urmărește termenele de judecată, înaintează documentația necesară, transmite cererile de legalizare a sentințelor civile, formulează solicitari pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul sentințelor judecătoresti, toată corespondența în acest sens urmând a fi înaintată compartimentelor de specialitate sub semnatură
16. Ține evidența cauzelor cu minori într-un registru special, asigurându-se că toate informațiile sunt corecte
17. Se asigură că dispozițiile și proiectele de hotărâri C.P.C. ce provin de la S.M.C.C. sunt motivate legal și în termen
18. Urmărește apariția noilor prevederi legale și diseminează colegilor din cadrul S.M.C.C. conținutul acestora, cu acordul prealabil al șefului S.M.C.C.
19. Cu acordul șefului S.M.C.C. prelucrează R.O.F.-ul și R.I.-ul ori de câte ori apar modificări, asigurând luarea la cunoștință în scris a acestora de către personalul serviciului, păstrează evidența în acest sens
20. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului
21. Răspunde de întocmirea în termenele stabilite a planurilor de activitate, a rapoartelor de activitate cât și a a traseelor bilunare de către personalul din cadrul S.M.C.C.
22. Intocmeste saptamanal planul de activitate si raportul de activitate.
23. Urmareste si informeaza seful serviciului cu privire la toate sesizarile intrate în atentia SMCC si se asigura că sunt soluționate în termen, asigurând raspuns petenților în scris.
24. Cunoaşte programele informatizate, modul de redactare, întocmire a documentelor.
25. Consemnează în scris, dispozițiile date verbal de șeful S.M.C.C. și se asigură că acestea sunt luate la cunoștință de personalul S.M.C.C.
26. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de serviciu sau conducătorul instituției

27. Lucrează conform procedurilor şi a metodologiilor de organizare si funcţionare existente la nivelul serviciului cât şi a celor existente la nivelul direcţiei, care sunt aplicabile serviciului, propune îmbunătaţirea lor
28. Respectă Regulamentul Intern şi R.O.F-ul D.G.A.S.P.C.Constanţa
29. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu
30. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor de care ia cunoştinţă în cadrul activităţii pe care o desfăşoară
31. Colaborează cu celelalte compartimente ale direcţiei pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competenţă a acestora
32. Participă la instruirea la locul de muncă şi instruirea periodică, după efectuarea instructajului introductiv–general şi în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă, la termenele prevăzute în planul de instruire şi are obligaţia de a semna în mod corespunzător fişa individuală de instructaj privind securitatea şi sănătatea în muncă şi fişa de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă
33. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obţinerii fişei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
34. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a şefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite
35. Respectă prevederile normelor interne, R.O.F., R.I. ale D.G.A.S.P.C Constanţa, C.C.M. la nivel de instituţie, precum şi normele de protecţie a muncii şi P.S.I.
36. Încălcarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului, constituie abateri disciplinare şi se sancţionează potrivit prevederilor Legii nr. 156/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr.188/1999, privind statutul funcţionarilor publici, completate cu prevederile dispoziţiilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii.

ARTICOLUL 11
Finanţarea

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Constanţa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale de către Serviciului Management de Caz pentru Copil cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Judeţean Constanţa;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

3.Serviciul Management de Caz pentru Copil este o componentă funcţională, fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa şi este finanţat prin bugetul de venituri şi cheltuieli al D.G.AS.P.C. Constanţa, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Constanţa.