

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1072/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1073/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Prevederile Legii nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială;

- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Prevederile din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 7/2021 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. b), alin.(5) lit. b), ale art. 182 alin. (1) și alin. 2 precum și ale art 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. (1) Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul

Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap modificate conform alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr.1-3 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art. 3. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL
Hermina Adi Bîgiu**

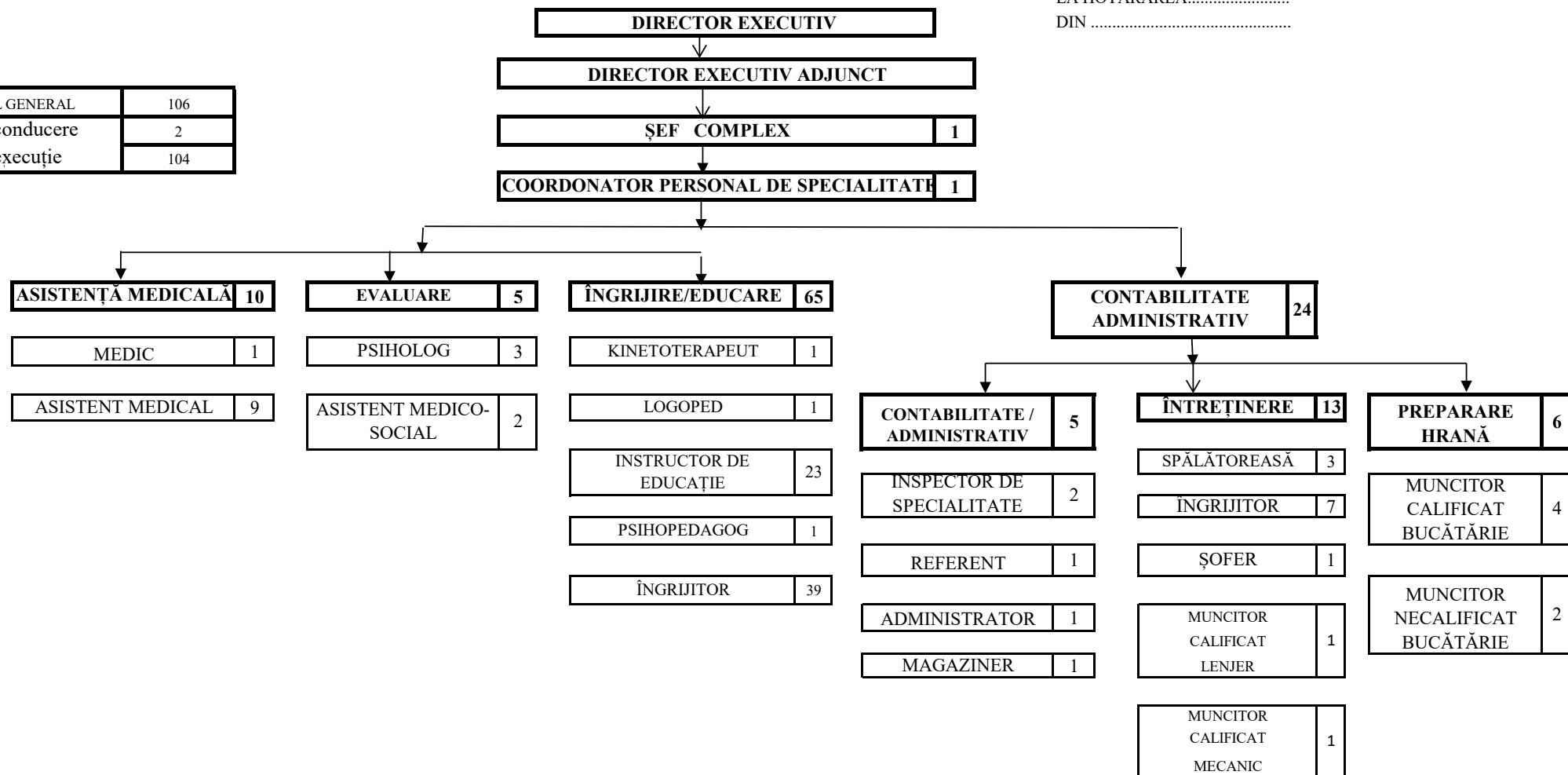
Ploiești, 31 ianuarie 2022

Nr. 24

ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRĂREA.....
DIN

TOTAL GENERAL	106
funcții de conducere	2
funcții de execuție	104



STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU HANDICAP
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. ANDREI" PLOIEȘTI

NR. CRT.	DENUMIREA FUNCȚIEI	TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMAR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1.	2.	3.	4.	5.
CONDUCERE					
1.	ȘEF COMPLEX	II	S	1	-
2.	COORDONATOR PERS. SPECIALITATE	II	S	1	-
CONTABILITATE ADMINISTRATIV					
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	-	2
4.	REFERENT	IA	M	-	1
5.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
6.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
7.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G	-	3
8.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	1
		II	M;G	-	1
		III	M;G	-	2
9.	MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	2
10.	MUNCITOR CALIFICAT LENJER	II	M;G	-	1
11.	MUNCITOR CALIFICAT MECANIC	I	M;G	-	1
12.	ȘOFER	I	M;G	-	1
13.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	7
CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPIL CU HANDICAP					
14.	KINETOTERAPEUT	-	S	-	1
15.	PSIHOLOG	SPECIALIST	S	-	1
		PRACTICANT	S	-	2
16.	LOGOPED	-	S	-	1
17.	PSIHOPELAGOG	DEBUTANT	S	-	1
18.	MEDIC	SPECIALIST	S	-	1
19.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	6
		-	PL	-	3
20.	ASISTENT MEDICO-	-	PL	-	2

	SOCIAL				
21.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	21
		-	M	-	2
22.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	39
	TOTAL	-	-	2	104

TOTAL GENERAL - 106
DIN CARE: CONDUCERE - 2
EXECUȚIE - 104

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU HANDICAP” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „SF. ANDREI” PLOIEȘTI**

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap**, componentă funcțională a **Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Andrei” Ploiești**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, precum și la orice alte informații referitoare la activitatea desfășurată.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești, cod serviciu social 8790 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din data de 28.05.2014, cu sediul în Ploiești, str. Rapsodiei nr.2bis, județul Prahova.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, până la reintegrarea în familia naturală, familia extinsă, sau până la instituirea unei măsuri de protecție la o familie substitutivă.

(2) Misiunea Centrului de Plasament este de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire specială, educație, recuperare, compensare, reabilitare și integrare adaptate nevoilor și posibilităților proprii, în vederea dezvoltării personalității sale.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu

modificările și completările ulterioare, precum și 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporat sau definitiv de părinții săi .

(3) Serviciul social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 43/28.06.2002 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Ploiești, str. Rapsodiei nr. 2 bis, județul Prahova.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești 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 **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului superior al copilului;
- b) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) respectarea demnității copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților și promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.
- n) asigurarea autodeterminării și a intimității copilului;
- o) participarea copilului (după caz);
- p) cooperarea și parteneriatul;
- q) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- r) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- s) orientarea pe rezultate și îmbunătățirea continuă a calității;
- t) promovarea participării active a beneficiarilor în soluționarea problemelor.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social sunt copiii și tinerii cu handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești sunt:

- a) copiii cu dizabilități aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copiii cu dizabilități aflați în dificultate pentru care a fost dispus plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii cu dizabilități aflați în dificultate care au împlinit vârstă de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- d) copiii cu dizabilități aflați în dificultate neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile legale privind statutul și regimul refugiaților.

(3) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- dispoziția privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- certificat de încadrare în grad de handicap-original (dacă este cazul);
- adeverința medic specialist psihiatrie pediatria-copie (dacă este cazul);
- ancheta socială -original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecție pentru copil-original sau copie;
- fișă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;
- adeverință medical - clinic sănătos, cu mențiunea "poate face parte din colectivitate" -în original, eliberată de către medicul de familie.

b) Admiterea copiilor în centrul de plasament se face în baza măsurilor de plasament dispuse de către Comisia de Protecția Copilului, în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către conducerea DGASPC Prahova/instanța competentă sau prin sentința civilă pronunțată de instanța judecătorească, în condițiile legii:

- Hotărârilor judecătorești, în condițiile legii;
- Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova;
- Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(4) Condiții de încetare a serviciilor. Încetarea serviciilor de protecție din cadrul centrului de plasament se face în baza:

- hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului/a sentinței civile emise de instanța judecătorească, după caz;
- solicitării tânărului.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a caracteristicilor viitorului mediu de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție – sesiuni de informare;
- asigurarea unui sentiment de continuitate prin vizite în noul mediu de viață și stabilirea de modalități concrete de comunicare prin intermediul cărora copilul va putea menține legătură cu alți copii sau cu personalul centrului;
- pregătirea familiei prin vizite, consiliere și sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, dizabilitate 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, în funcție de gradul de înțelegere;
- 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.
- i) dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- j) dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- k) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsură în care acest lucru nu contravine interesului sau superior;
- l) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- m) dreptul la libertate de exprimare;
- n) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- o) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie;
- p) dreptul la liberă asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- q) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- r) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- s) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- t) dreptul să crească alături de părinții săi;
- u) dreptul de a fi crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- v) dreptul la protecție alternativă;
- w) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
- x) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- y) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
- z) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
- aa) dreptul la odihnă și vacanță;
- bb) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
- cc) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;
- dd) dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
- ee) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze, în funcție de gradul sau de înțelegere, 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 participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică;
- d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/programului de intervenție specifică;
- e) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
- f) să respecte ordinea, disciplină și curățenia în spațiile comune și private din centru;
- g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
- h) să participe la activitățile organizate în centru;
- i) să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- j) să respecte intimitatea celorlalți;
- k) să participe la activitățile de grup;
- l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);
- m) să nu pună/ expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalți copii/adulți;
- n) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor;
- o) să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare, precum și orice dotare tehnică a unității, în conformitate cu destinația acestora și cu regulile de utilizare ;
- p) să respecte proprietatea celorlalți ;
- q) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;
2. îngrijire personală asistată;
3. consiliere și sprijin în realizarea activităților de achiziționare a deprinderilor de viață independentă ;
4. activități medicale și recuperatorii pentru menținerea/îmbunătățirea stării de sănătate;
5. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu social, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;
6. socializare și petrecere timp liber;
7. integrare/reintegrare socio-familială;
8. educare și informare;
9. consiliere psihosocială și suport emoțional;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora către beneficiari/reprezentanți legali în cadrul unor ședințe de informare;
2. diseminarea materialelor informative despre centru în spitale, școli și alte instituții ce desfășoară activități în interesul copilului;

3. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale;
4. 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. elaborarea și aplicare unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. 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 beneficiarii 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;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

d) de asigurarea 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. formarea profesională continuă a personalului.
4. urmărirea procesului de integrare și evoluție a beneficiarilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
5. întocmirea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
6. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
7. facilitarea participării tuturor beneficiarilor, în funcție de capacitatea de înțelegere a acestora, precum și a personalului angajat la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a centrului de plasament, în vederea creșterii calității serviciilor acordate;
8. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. întocmirea proiectului bugetului propriu în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege.;
2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură
3. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor
4. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.
5. întocmirea de referate de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare copiilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;

6. Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de : capacitatea centrului; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți copii recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
7. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
8. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești funcționează cu un număr total de 106 posturi, din care 2 posturi personal contractual de conducere și 104 posturi personal contractual de execuție conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

- șef de complex (cod COR 111225);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar

- psiholog (cod COR 263401);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901);
- logoped (cod COR 226603);
- medic (cod COR 221101);
- kinetoterapeut (cod COR 226405);
- psihopedagog (263412);
- îngrijitor (cod COR 531101);
- asistent medico-social (cod COR 325908).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- referent (cod COR 331309);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- spălătoreasă (cod COR 912103);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201);
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102);
- muncitor calificat mecanic (cod COR 721424);
- șofer (cod COR 832201);
- îngrijitor (cod COR 515301);

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de „Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap” conform prevederilor Standardelor minime de calitate.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) șeful de complex (cod COR 111225);
- b) coordonatorul personalului de specialitate (cod COR 111220);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Șef complex (cod COR 111225):

1. asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
8. asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
12. elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
13. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
17. elaborează/revizuieste metodologia de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc;
18. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție,
19. evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
20. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
21. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
22. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
23. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
24. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
25. urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
26. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
27. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
28. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
29. administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;

30. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile;
31. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
32. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
33. elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
34. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
35. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
36. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
37. elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
38. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
40. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
41. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe unitate pe baza autoevaluării;
42. transmite situațiile centralizatoare anuale către secretarul CM;
43. sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
44. respectă codul deontologic profesional;
45. acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii ;
46. cunoaște și respectă normele S.S.M. și P.S.I. ;
47. îndeplinește în limita competenței, orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220):

1. Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
2. Coordonează și răspunde de activitatea de specialitate a serviciilor sociale ale complexului;
3. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea dgaspc prahova;
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
8. Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului de specialitate din cadrul unității;

10. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
11. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex;
12. Elaborează rapoartele generale privind activitatea compartimentelor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
13. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
14. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
15. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
16. Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale ale complexului și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
17. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
18. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează în conformitate cu prevederile legale;
19. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
20. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
21. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, în relațiile cu furnizorii de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
22. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
23. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
24. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
25. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul de ordine interioară, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
26. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
27. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
28. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
29. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
30. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
31. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
32. Are Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
33. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului
34. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor;
35. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea dgaspc prahova, în limita competenței.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

(1) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog (cod COR 263401);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901);
- logoped (cod COR 226603);
- medic (cod COR 221101);
- kinetoterapeut (cod COR 226405);
- psihopedagog (263412);
- îngrijitor (cod COR 531101);
- asistent medico-social (cod COR 325908).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Principalele atribuții ale medicului (cod COR 221101):

1. Examinează fiecare copil și monitorizează permanent starea și evoluția acestuia în vederea diagnosticării corecte și a prescrierii tratamentului medicamentos adecvat;
2. Evaluează fiecare copil în vederea recomandării procedurilor recuperatorii specifice: kinetoterapie, masaj;
3. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la ședințele organizate în conformitate cu managementul de caz;
4. Participă la întocmirea Planului Individualizat de Protecție și întocmește Planul de Intervenție Specializată, conform competențelor profesionale și a obligațiilor din fișa postului și răspunde de realizarea obiectivelor formulate în cadrul acestora;
5. Întocmește dosarul cu acte medicale a fiecărui copil instituționalizat, îngrijindu-se în permanență de completarea acestuia cu documentația necesară;
6. Răspunde de întreaga activitate a cabinetului medical, controlând activitatea cadrelor medii din subordine;
7. Răspunde de corecta administrare a medicamentelor prescrise în rețete;
8. Se îngrijeste de buna aprovizionare a cabinetului medical;
9. Inițiază supravegherea epidemiologică a copiilor instituționalizați având următoarele atribuții:
 - inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară;
 - inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii de sezon;
10. Inițiază, desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate la copiii și tinerii instituționalizați precum și la personalul centrului;
11. Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul centrului;
12. Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a copiilor în vederea asigurării unei stări de sănătate optime și urmărește evoluția acestora;
13. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv- educativ;
14. Controlează prin sondaj igiena individuala a copiilor, luând măsuri în cazul nerespectării acesteia;
15. Colaborează permanent cu medicul de familie al copilului în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;

16. Asigură un sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
17. Urmărește menținerea stării de sanatate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei personale prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
18. Asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau, după caz, a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;
19. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale;
20. Verifică depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în siguranță;
21. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri anti-epidemice care se impun. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în grupele de copii, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare, etc; respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor; toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
22. Se asigură că centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor medicale periculoase conform prevederilor legale în vigoare;
23. Vizează întocmirea meniului zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și respectarea regulilor de igiena alimentară; se asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi; vizează anchetele alimentare periodice urmărind asigurarea unei alimentații raționale;
24. Aprobă învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioada și conduita terapeutică de urmat;
25. Răspunde de luarea de decizii în domeniul sau de activitate;
26. Răspunde de inventarul din dotare;
27. Asigură asistența necesară în caz de deces a beneficiarului; în caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative de înhumare;
28. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
29. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine (as.medicali, infirmieri), dispunând măsurile care se impun.
30. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine interioară ale unității în care lucrează;
31. Participă la organizarea și desfășurarea în unitatea în care lucrează, precum și în alte unități de asistență socială a formelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului mediu și a îngrijitorilor. Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea legislației în vigoare; participă la activități în afara programului de lucru când situația o cere;
32. Asigură păstrarea datelor personale și a informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate;
33. Asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice; se asigură că unitatea dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor; accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală; informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată;
34. Asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor; asigură evidența medicației pentru fiecare beneficiar; se asigură ca terapiile de recuperare/reabilitare funcțională se realizează conform PPI/PIS;

35. Asistă, prin sondaj, la servirea mesei beneficiarilor (alimentație, activă/pasivă), asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile, compatibilitățile de relaționare a beneficiarilor sub toate aspectele;

36. Verifică rapoartele de tură zilnice ale personalului de asistență/îngrijire, aduce spre cunoștință conducerii unității evenimentele survenite și vine cu propuneri pentru remedierea/rezolvarea acestora;

37. Inițiază propuneri de înlocuire a beneficiarilor în camere în funcție de abilitățile, compatibilitățile și relaționare empatică a acestora și le aduce la cunoștință coordonatorului, administratorului și șefului de complex;

b) Principalele atribuții ale psihologului (cod COR 263401):

1. Observă și evaluează sistematic dezvoltarea copiilor din centru;
2. Desfășoară programe proiectate să stimuleze dezvoltarea cognitiv-comportamentală a copiilor și achiziționarea de deprinderi de viață independentă;
3. Urmărește dezvoltarea unei relații constructive între copil și adult (persoană de referință);
4. Elaborează și desfășoară planuri de terapie individuală pentru copiii care necesită astfel de intervenții;
5. Urmărește inițierea copilului în regulile sociale acceptate și în formarea deprinderilor de ordine și igienă în cadrul activităților instructiv educative desfășurate de către instructorul de educație;
6. Completează periodic fișe de evoluție a caracteristicilor copilului în principalele axe de dezvoltare;
7. Colaborează permanent cu instructorii de educație, cu personalului medical și cu cel de îngrijire, primind și oferind toate informațiile legate de dezvoltarea psiho-fizică a copilului;
8. Asigură un climat propice dezvoltării armonioase a copilului acordând sprijin psiho-pedagogic personalului de îngrijire și de educație;
9. Furnizează informații instructorilor de educație în legătură cu caracteristicile psihologice ale copilului și face recomandări acestora cu privire la strategiile de control comportamental în vederea atingerii obiectivelor educaționale;
10. Supraveghează și controlează bună desfășurare a activităților stabilite prin planificare la grupa de copii, oferind sugestii și îndrumări pentru a crește eficiența
11. Supervizează alcătuirea P.I.S.-urilor fiecărui copil și urmărește aplicarea acestora;
12. Participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională;
13. Manifestă interes constant pentru activități care conduc la propria dezvoltare, atât în plan profesional cât și în plan personal;
14. Valorifică și aplică în activitate informațiile achiziționate în cadrul întâlnirilor echipei pluridisciplinare, a cursurilor de formare sau prin studiu individual.
15. Respectă confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii sau la activitatea unității.

c) Principalele atribuții ale instructorului de educație (cod COR 235204):

1. Asigură supravegherea grupei de copii la care este repartizat, în colaborare cu personalul de îngrijire;
2. Răspunde de viața, sănătatea și integritatea copiilor care îi sunt încredințați pe perioada desfășurării activității, înlăturând orice factor sau situație de risc;
3. Organizează și conduce activitățile în timpul liber al copiilor și poate organiza ateliere de lucru: desen, pictura, muzica;
4. Față de copii va avea întodeauna o atitudine civilizată și un vocabular adecvat;
5. În lipsa asistentului social, ia contact cu părinții sau rudele care vin în vizită la copii, și nu le va permite vizita dacă observă că aceștia pot pune în pericol siguranța copilului sau a celorlalte persoane din centru;
6. Predă și preia copiii la/de la școală; păstrează legătura cu personalul didactic pentru soluționarea oricărei probleme apărute în relația copilului cu mediul școlar;
7. Supraveghează și respectă programul de odihnă și somn al copiilor;

8. Gestionează în mod responsabil echipamentul din dotare; asigură și răspunde permanent de ținuta vestimentară a copiilor, inclusiv de aspectul estetic și igienic; îi învață pe copii cum să păstreze bunurile pe care le au;
9. Consemnează în registrul special de predare-primire a serviciului eventualele distrugereri sau lipsuri apărute și informează despre cele constatate, precum și toate situațiile semnificative apărute pe parcursul zilei, care au adus modificări ale comportamentului sau a stării de sănătate a copilului;
10. Asigură aplicarea programelor de educație a copilului, în conformitate cu programele de intervenție specifice;
11. Contribuie activ la amenajarea camerelor copiilor, a spațiilor de joacă din interiorul și exteriorul centrului, a locului de servit masa, a holurilor și a sălilor pentru întâlnirile copilului cu familia, astfel încât se va asigura o ambianță de tip familial, diversificată și optimistă, adaptată gustului și vârstei copiilor;
12. Are grijă să păstreze configurația stabilită pentru mobilier în camerele copiilor, nu se va realiza nici o modificare fără acordul șefului de complex;
13. Are grijă ca produsele destinate igienei personale a copiilor să fie asigurate ritmic, în condițiile de calitate și cantitate necesare vârstei fiecăruia dintre ei;
14. Se implică, în funcție de posibilitățile copiilor și împreună cu aceștia, în activitățile cotidiene de păstrare a curățeniei;
15. Controlează și răspunde de echipamentul copiilor, asigurând acestora un aspect îngrijit și o echipare corespunzătoare condițiilor de mediu și activităților desfășurate;
16. Asigură formarea, consolidarea și utilizarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire la copii;
17. Participă la păstrarea igienei individuale zilnice a copiilor; în absența îngrijitorului, realizează efectiv activitățile necesare pentru igiena personală a copilului (schimbat de haine, spălat, schimbat scutece de unica folosință, etc.), precum și pentru igiena spațiilor (spală și dezinfectează pardoseala, vasele de wc, curăță și dezinfectează saltelele/schimbă lenjeria de pat atunci când este cazul, etc.);
18. Participă la baia copilului, la îmbrăcarea și alimentația acestuia, implicându-se activ în formarea deprinderilor de autonomie personală;
19. Urmărește starea de sănătate a copiilor și anunță imediat personalul medical despre orice modificare observată; respectă recomandările acestora cu privire la ocrotirea sănătății copiilor;
20. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii atât verbal cât și în scris, orice modificare observată la copii (răni, fracturi, echimoze, etc.) de natură să justifice suspiciunea unui abuz;
21. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și de a semnala verbal și în scris conducerii unității astfel de situații imediat ce le observă;
22. Cunoaște modurile de comunicare verbală și mimico-gestuală ale fiecărui copil din cadrul grupei și participă activ la dezvoltarea acestora;
23. Respectă recomandările specialiștilor, continuând exercițiile specifice în toate activitățile desfășurate cu copiii;
24. Participă la programe atât în cadrul centrului cât și în comunitate, astfel încât copilul să fie antrenat în activități ce presupun relaționarea socială;
25. Întocmește alături de ceilalți specialiști ai centrului programul educațional pentru copiii care sunt înscriși într-o formă de învățământ;
26. Comunică direct și permanent cu copilul fiind „purtătorul de cuvânt” al acestuia în relația cu echipa de specialiști a centrului;
27. Participă la evaluarea nivelului de dezvoltare a copilului în funcție de care se realizează planul de servicii personalizat (PSP) și a programelor de intervenție specifică (PIS);
28. Completează raportul lunar privind comportamentul și evoluția copilului, fișa de evidență a relației copilului cu familia; întocmește și completează documentele specifice activității prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentul intern;
29. Participă la realizarea caracterizărilor periodice ale copiilor;

30. Pregătește copilul atunci când au loc întâlniri cu familia, reprezentanții legali sau cu asistentul maternal profesionist, pentru a evita o reacție de respingere sau alte reacții negative ale copilului;
31. Respectă și stimulează relația copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă; nu face comentarii cu privire la situația familiei copilului în relația directă cu membrii acestuia;
32. Participă la realizarea permanentei programului de îngrijire și supraveghere a copilului, suplinind lipsa îngrijitorului;
33. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil;
34. Cunoaște și respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația părinților; se informează despre și are în vedere respectarea eventualelor interdicții impuse față de părinți sau alte persoane în relația directă cu copilul, în conformitate cu normele în vigoare (dispoziții legale, hotărâri judecătorești, prevederi ale regulamentului intern, etc.), colaborând în acest sens cu asistentul social;
35. Cunoaște și respectă drepturile copilului, drepturile și obligațiile părinților care au copii cu dizabilități, precum și ale persoanelor cu handicap în general;
36. Are obligația de a asigura supravegherea și îngrijirea copilului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;

d) Principalele atribuții ale asistentului medical (cod COR 325901):

1. Participă la întocmirea meniului zilnic împreună cu magazinerul, bucătarul și ceilalți membri ai comisiei de întocmire a meniurilor desemnați de șeful de complex;
2. Calculează zilnic conținutul caloric al meniului;
3. Asistă la eliberarea alimentelor din magazie examinând produsele din punct de vedere organoleptic și semnează lista de alimente;
4. Verifică zilnic calitatea alimentelor și a hranei preparate pentru toate mesele zilei;
5. Este obligatoriu prezent în sala de mese, monitorizând respectarea normelor de igienă și a metodologiei de lucru la servirea mesei de către personalul de serviciu (porționarea să fie făcută de bucătar, vasele să nu fie spălate în timpul mesei, fiecare copil să aibă veselă proprie, condițiile din sala de mese să fie corespunzătoare unei serviri decente a copiilor); semnalează imediat conducerii unității orice nereguli constatate în legătură cu aspectele monitorizare, în vederea luării de măsuri pentru remedierea acestora;
6. Anunță administratorul și bucătarul dacă sunt cazuri de copii care trebuie să primească un meniu special, ținând cont de recomandările medicului;
7. Verifică asigurarea igienei localurilor centrului de plasament, urmărind respectarea normelor sanitare legale, înscriind constatările într-un registru special de control zilnic; în cazul constatării unor deficiențe, întocmește și un referat în care va arăta neregulile constatate, propunând, eventual, și măsuri pentru remedierea situației, referat pe care îl va prezenta de îndată șefului de complex;
8. Împreună cu întreg personalul centrului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
9. Monitorizează aplicarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a unității potrivit indicațiilor medicului și face propuneri conducerii unității pentru eliminarea neconcordanțelor constatate în acest sens;
10. Execută zilnic triajul epidemiologic al copiilor din unitate, izolându-i pe cei bolnavi;
11. Participă la evaluarea fiecărui copil și la stabilirea planului de tratament și/sau intervenție;
12. Participă la întocmirea programelor de intervenție specifică ale copilului, în cadrul echipei pluridisciplinare; oferă informațiile necesare adaptării activităților desfășurate cu copii la posibilitățile psiho-fizice ale acestora;
13. Verifică actele medicale și efectuează controlul epidemiologic al copilului, la luarea în evidență a acestuia, în momentul primirii în unitate; răspunde de predarea actelor medicale ale copiilor la plecarea definitivă a acestora, pe baza de semnătură a persoanelor împuternicite în acest sens (proces verbal de predare-primire);
14. Urmărește permanent starea sănătății copiilor beneficiari ai serviciilor oferite de centrul de plasament, menținând o strânsă legătură cu instructorii de educație și cu medicul de familie al copiilor, precum și cu cadrele specializate din alte instituții sanitare care au în evidență copiii din centrul de plasament;
15. Efectuează tratamentul profilactic și tratamentul medicamentos indicat de medicul de familie al copiilor sau de medici specialiști, răspunzând de aplicarea corectă a acestuia;

16. Are obligația programării copiilor, la datele sau termenele stabilite de medic sau de legislația în vigoare, la controalele medicale periodice, internări, intervenții chirurgicale sau orice alte proceduri medicale recomandate pentru copil; are obligația respectării termenelor stabilite pentru procedurile/investigațiile medicale și a semnalării către conducerea unității a acestor termene;
17. Însușește copiii la medicul de familie sau la medicul specialist pentru consultații sau la laboratoare specializate pentru efectuarea de investigații clinice și paraclinice, precum și pentru întocmirea/reînnoirea certificatului de încadrare în grad de handicap; pentru orice deplasare în afara centrului, întocmește ordin de deplasare;
18. Recoltează analizele indicate de medic și se ocupă de obținerea rezultatelor;
19. Se informează zilnic (telefonic) și vizitează cel puțin o dată pe săptămână copiii internați în spital, oferă personalului spitalului toate informațiile solicitate despre starea de sănătate a copilului, însușește copilul la internarea și externarea din spital;
20. Participă la formarea deprinderilor fiziologice firești ale copiilor cu probleme de enurezis nocturne, controlând îndeplinirea de către supraveghetor/îngrijitor a sarcinilor stabilite în acest sens;
21. Controlează starea de sănătate a copiilor iar în caz de urgență anunță medicul unității sau solicită serviciile medicale de urgență, după caz, în această situație însoțind copilul la spital;
22. Ajută medicul la examinarea copiilor, administrând tratamentul prescris de medic și pe cel de prim ajutor;
23. Întocmește referate de achiziție necesare pentru achiziționarea medicamentelor sau serviciilor/aparatelor medicale necesare în derularea activității de îngrijire a sănătății copiilor în general și a fiecărui copil în particular (diferențe la rețete compensate, achiziționarea de medicamente necompensate, achiziționarea de echipamente/ aparatură medicală,..etc);
24. La ieșirea din programul de lucru întocmește raport de activitate, semnând la predarea-primirea serviciului;
25. Ține evidența tehnic-operativă zilnică a medicamentelor consumate. La sfârșitul lunii prezintă situația centralizată a consumurilor de medicamente la biroul contabilitate;
26. Răspunde de toate bunurile aflate în dotarea cabinetului medical, izolatorului și infirmeriei, precum și de integritatea instalațiilor; ține evidența instrumentarului, a materialelor sanitare și a medicamentelor aflate în gestiunea sau folosința sa, răspunde de utilizarea lor;
27. Nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului, decât cu acordul conducerii unității, în situații excepționale;
28. Completează agenda medicală a cabinetului, document în care se înscriu de îndată ce se iau la cunoștință, toate programările privind investigații sau proceduri medico-chirurgicale recomandate fiecărui copil; asistentul medical de serviciu are obligația de a verifica zilnic consemnările de la data respectivă și de a le îndeplini;
29. Are obligația de a asigura supravegherea și îngrijirea copilului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;
30. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil – nu oferă informații despre copil sau despre familia sa fără aprobarea conducerii unității sau a conducerii DGASPC; excepție fac salariații unității care au atribuții directe în îngrijirea copilului și are nevoie de aceste informații în desfășurarea activității;
31. Nu aduce în unitate persoane străine;
32. Cunoaște și respectă programul de lucru conform graficului lunar, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
33. Trebuie să aibă un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
34. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii orice modificare corporală (răni, fracturi, echimoze) observată la copii pe parcursul activității, de asemenea are obligația de a raporta verbal și în scris imediat către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți;
35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al CSC "Sf. Andrei" și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament, inclusiv a procedurilor de lucru aprobate;
36. Respectă codul de conduită și codul deontologic profesional;
37. Verifică și vizează caietele întocmite de către instructorii de educație, împreună cu asistentul social, coordonatorul și șeful de complex;

38. În afara programului de lucru al conducerii, are atribuții de **ofițer de serviciu**:

- colaborează cu reprezentanții poliției, pompierilor, salvării și ai altor autorități, în vederea îndeplinirii sarcinilor acestora stabilite conform legii;
- verifică prezența la program a personalului, semnalând imediat conducerii eventualele absențe; semnează biletele de voie personalului de serviciu, numai pentru situații de urgență;
- monitorizează respectarea reglementărilor cu privire la fumat, precum și starea de curățenie a spațiilor în care se desfășoară activități zilnice;
- verifică predarea-primirea corespunzătoare a schimburilor; nu permite părăsirea locului de muncă de către salariatul care ar trebui să predea schimbul, în cazul în care angajatul care ar trebui să preia schimbul nu este prezent, iar la apariția unei astfel de situații, anunță imediat conducerea unității;
- ia orice măsuri consideră necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității, pe perioada cât este ofițer de serviciu, cu respectarea regulamentului intern și a dispozițiilor legale;
- întocmește procesul verbal al întâlnirii inițiale organizată în cadrul centrului între beneficiar, părinți/reprezentant legal/persoana care îl însoțește;

e) Principalele atribuții ale kinetoterapeutului (cod COR 226405):

1. Aplică metode destinate recuperării deficiențelor care intră în sfera sa de competență;
2. Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în programul de intervenție, care au recomandarea medicului;
3. Cunoaște în amănunt starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
4. Kinetoterapeutului îi revine integral responsabilitatea pentru întocmirea și efectuarea tratamentului recuperator, ca și pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de kinetoterapie, atât în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare cât și în afara acestuia;
5. Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la începerea tratamentului de recuperare și ulterior la termenele stabilite în proiectul de intervenție specifică;
6. Întocmește planul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte; în acest scop va stabili obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnătura în planul individualizat de protecție al copilului;
7. Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite;
8. Ține o evidență clară a copiilor și a activităților care se realizează cu aceștia; în acest scop va completa în permanență fișele de observație, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce privește dezvoltarea aptitudinilor fizice;
9. Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului, pentru a asigura o intervenție de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
10. Face recomandări care pot fi aplicate fără riscuri de personalul educativ și de îngrijire – anumite mișcări, poziții ale coloanei vertebrale, etc. – cu scopul de a realiza o minimă solicitare continuă de natură să completeze intervenția recuperatorie a copilului și în afara sălii de kinetoterapie;
11. Întocmește rapoarte privind situația copilului, la solicitarea șefului ierarhic superior;
12. Are grijă de echipamentul din dotare;
13. Informează psihologul despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
14. Supune atenției echipei pluridisciplinare situația fiecărui beneficiar al activității sale;
15. Participă la realizarea caracterizărilor periodice ale copilului;
16. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
17. Cunoaște, respectă și aplică prevederile cuprinse în Procedurile operationale existente la nivelul centrului, întocmite în concordanță cu prevederile legale în domeniu;
18. Respecta normele de igiena pentru colectivitățile de copii, având obligația să cunoască legislația cu privire la aceasta;
19. Solicita conducerii centrului proteze, orteze și orice alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficiențelor copiilor;

20. Manifestă un comportament profesionalist în relațiile cu copiii, cu personalul unității cu care vine în contact pe perioada programului de lucru;
21. Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu acestia;
22. Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
23. Pastrează confidențialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
24. Participă la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru a menține contactul cu noutățile în domeniu.
25. Solicită la nevoie, dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate.
26. Duce la îndeplinire orice notă internă/notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;
27. Are un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;

f) Principalele atribuții ale logopedului (cod COR 226603):

1. Primește cazuistica repartizată și stabilește împreună cu ceilalți specialiști ai centrului programul de recuperare;
2. Colaborează cu personalul de specialitate al centrului pentru realizarea programelor terapeutice;
3. Identifică tulburările de limbaj ale copiilor și stabilește modalitățile de recuperare ale acestora;
4. Participă la întocmirea, aplicarea și evaluarea performanțelor înregistrate de copii, împreună cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare; participă la întocmirea planurilor de intervenție specifică pentru copiii din centrul de plasament
5. Ține evidența cazurilor repartizate și a evoluției în timp, din punct de vedere logopedic;
6. Întocmește rapoarte privind situația copilului, la solicitarea șefului ierarhic superior;
7. Completează documentele logopedice;
8. Solicită conducerii cele necesare pentru a asigura dotarea cabinetului logopedic cu materiale logopedice necesare desfășurării activității;
9. Are grijă de echipamentul din dotare;
10. Informează psihologul despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
11. Supune atenției echipei pluridisciplinare situația fiecărui beneficiar al activității sale;
12. Pregatește mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru și toate materialele necesare terapiei logopedice;
13. Participă la organizarea și derularea activităților recreative pentru beneficiari;
14. Participă la realizarea caracterizarilor periodice ale copilului;
15. Stabilește împreună cu ceilalți specialiști, un program zilnic de activități și asigură respectarea acestuia;
16. Colaborează cu toți specialiștii centrului în procesul de recuperare /reabilitare a beneficiarilor;
17. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil;
18. Respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația lui;
19. Respectă drepturile copilului, precum și a persoanelor cu handicap și ale părinților;
20. Respecta prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii;
21. Cunoaște și aplică procedurile de lucru elaborate de către DGASPC și de către conducerea centrului de plasament;
22. Duce la îndeplinire orice notă internă/notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;
23. Trebuie să aibă un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
24. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii orice modificare corporală (răni, fracturi, echimoze) observată la copii pe parcursul activității, de asemenea are obligația de a raporta verbal și în

- scris imediat către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți;
25. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al CSC "Sf. Andrei" și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament, inclusiv a procedurilor de lucru aprobate;
26. Respectă codul de conduită și codul deontologic profesional;

g) Principalele atribuții ale asistentului medico-social (cod COR 325908):

1. Monitorizează respectarea drepturilor copilului în instituție, sesizând conducerii unității situațiile în care drepturile copilului sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referate și propuneri privind adoptarea unor măsuri menite să îmbunătățească activitatea de ocrotire a copiilor în cadrul instituției;
2. Colaborează cu:
 - asistenții sociali de la DGASPC și cu celelalte structuri ale serviciului public specializat, pentru elaborarea unei strategii commune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și eficienței intervențiilor care privesc copilul, a unei finalități comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea în familia naturală și în societate, furnizând informații la cererea acestora;
 - instructorii de educație și cadrele didactice care asigură instruirea copiilor la școală;
 - alte instituții și organizații similare din domeniul protecției drepturilor copilului;
 - psihologul unității și personalul mediu sanitar al centrului de plasament;
3. Verifică dosarul copilului la intrarea acestuia în instituție și îi înregistrează intrarea în registrul special;
4. Întocmește procesul verbal al întâlnirii inițiale organizată în cadrul centrului între beneficiar, părinți/reprezentant legal/persoana care îl însoțește, asistentul medical, psihologul și instructorul de educație desemnat de către șeful centrului;
5. Urmărește evoluția situației fiecărui copil, asigurând, prin acțiunile sale, clarificarea statutului juridic al copiilor (face demersuri pentru identificarea părinților, colaborează cu personalul DGASPC și cu alte servicii publice pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului, face demersuri pentru obținerea actelor de stare civilă ale copiilor; ajută asistentul medical al centrului la obținerea documentelor medicale ale copiilor, la solicitarea acestuia, etc.);
6. Reevaluează periodic, o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul situația familiei copiilor beneficiari ai serviciilor acordate de centrul de plasament, întocmind, cu aceasta ocazie rapoarte de vizită și referate de reevaluare sau anchete sociale, după caz, având în vedere permanent apărarea intereselor copilului;
7. Prezintă și susține cazurile copiilor în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
8. Asigură respectarea dreptului copiilor la educație prin înscrierea acestora în formele de învățământ corespunzătoare vârstei și în conformitate cu prevederile legale specifice sau hotărârilor Comisiei de Protecție a Copilului, după caz;
9. Prezintă, la cererea DGASPC sau a altor instituții abilitate sinteze privind aspectele semnificative ale dezvoltării copilului în instituție, schimbările survenite și situația socială, medicală, juridică, sau de altă natură, pe baza datelor provenite din dosarele copiilor, respectând principiul confidențialității și răspunzând direct de corectitudinea datelor; întocmește și transmite la DGASPC sau altor instituții abilitate toate situațiile cerute, în termen și de calitate;
10. Întocmește/aplică și reevaluează PIS pentru integrare socio-profesională sau familială, inclusiv pentru menținerea/dezvoltarea legăturii copilului cu familia naturală/lărgită;
11. Sesizează și propune, în baza situațiilor nou apărute, schimbarea strategiei de acțiune, a obiectivelor stabilite;
12. Se preocupă de obținerea tuturor documentelor necesare întocmirii dosarului pentru orientare școlară/încadrare în grad de handicap a copiilor pentru care este responsabil de caz la termenele legale, abordând lucrul în echipă cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare; întocmește documentele care îi cad în sarcina conf. Legislației specifice în vigoare și a procedurilor de lucru aplicabile; depune dosarul și susține propunerea făcută;
13. Colaborează cu instructorii de educație și cu psihologul unității și face propuneri pentru îmbunătățirea activității la grupe;

14. Mediază relația copilului cu familia naturală/extinsă, prin programarea vizitelor și însoțirea copilului în familie, realizarea corespondenței cu familia naturală/extinsă; ține legătura cu părinții, adunând datele necesare cunoașterii situației familiale a copilului în permanență și a intențiilor părinților, precum și informarea acestora despre situația copilului în centru;
15. Acordă, împreună cu personalul de specialitate și cu managerul de caz, consiliere copiilor și familiilor acestora în vederea reintegrării copiilor în familia naturală/ largită/substitutivă;
16. Înlocuiește coordonatorul în lipsa acestuia, în ceea ce privește problemele legate de protecția copilului;
17. Ține evidența tuturor beneficiarilor pe grupe și pe clase;
18. Ține evidența beneficiarilor care lipsesc nemotivat, întârzie din învoire sau neprezenți și ia măsurile stabilite în procedurile de lucru aplicabile;
19. Verifică și vizează caietele întocmite de către instructorii de educație la nivelul firărei grupe;
20. Cunoaște și aplică procedurile de lucru elaborate de către DGASPC și de către conducerea centrului de plasament;
21. Duce la îndeplinire orice nota internă/nota de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;

h) Principalele atribuții ale psihopedagogului (COD COR 263412):

1. Cunoaște și îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educația în viața cotidiană și acordarea atenției mediului de viață al acestuia;
2. Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
3. Identifică deficiențele senzoriale, motorii, cognitive și de limbaj ale copilului, stabilind limitele de înțelegere și acțiune ale acestuia;
4. Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
5. Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
6. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
7. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
8. Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
9. Asigură supravegherea copiilor, pe parcursul ședințelor terapeutice individuale sau de grup, precum și la solicitarea șefului ierarhic, având obligația de a lua măsurile necesare pentru evitarea accidentărilor copiilor;
10. Participă la activitățile de educație non-formală ale copiilor, folosind toate informațiile cunoscute despre aceștia pentru a asigura eficiența activităților;
11. Participă la întocmirea, aplicarea și evaluarea proiectului personalizat, împreună cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective și termene clare pentru recuperarea copilului;
12. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
13. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informațiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluționării problemelor acestuia;
14. Participă la acțiunile de popularizare a serviciilor centrului și are un rol activ în promovarea unei imagini pozitive a acestuia, prin desfășurarea unei activități de înaltă ținută morală și profesională;
15. Asigură confidențialitatea datelor cu privire la copil, respectând astfel dreptul copiilor la propria imagine, în conformitate cu legea română;
16. Nu are voie să ofere informații persoanelor neimplicate direct în activitatea cu copilul fără acordul scris al șefului de complex sau D.G.A.S.P.C.
17. Asigură dotarea cabinetului psihologic cu materiale necesare desfășurării activității în bune condiții;

18. Are obligația sesizării către conducere a oricărei situații de abuz asupra copiilor;
19. Se informează cu privire la noutățile în domeniu, participă la cursurile de formare/perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;
- 20.

i) Principalele atribuții ale îngrijitorului (copii) (COD COR 531101):

1. Asigură curățenia, dezinfectia și aerisirea spațiilor repartizate, cu respectarea normelor de igienă prevăzute de lege;
2. Răspunde de utilizarea corectă a materialelor și a substanțelor utilizate la curățenie (destinație, concentrații, operațiuni specifice, etc) dar și de păstrarea lor în siguranță, sub cheie, astfel încât copiii să nu poată folosi necorespunzător aceste bunuri și să fie protejați de orice fel de accidente/vătămări datorate acestora;
3. Efectuează sau supraveghează în funcție de stadiul de independență al copiilor toaleta zilnică sau/și baia generală;
4. Participă activ la formarea deprinderilor de igienă ale copiilor;
5. Schimbă îmbrăcămintea copiilor ori de câte ori este nevoie, pentru ca aceasta să fie tot timpul uscată și curată;
6. Consemnează în registrul special de predare-primire a serviciului eventualele distrugereri sau lipsuri aparute și informează despre cele constatate, precum și toate situațiile semnificative apărute, care au adus modificări ale comportamentului sau a stării de sănătate a copilului;
7. Răspunde de viața, sănătatea și integritatea copiilor care le sunt încredințați pe perioada desfășurării activității, înlăturând orice factor sau situație de risc;
8. Participă activ la programul de dezvoltare psiho-motorie a copiilor, conform indicațiilor personalului de specialitate;
9. Supraveghează copiii pe timpul desfășurării serviciului și respectă programul de formare a controlului sfincterian;
10. Efectuează mici lucrări de reparații la îmbrăcămintea copiilor;
11. Antrenează copiii în activități ludice simple, adecvate nivelului lor de dezvoltare (jocuri simple);
12. Urmărește starea de sănătate a copiilor și anunță urgențele la cabinetul medical;
13. Inițiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință;
14. Duce și aduce rufăria la/de la spălătorie;
15. Colaborează cu personalul educativ în vederea unei relaționări corecte cu copilul, respectând preferințele acestuia și ținând seama de specificul dezvoltării sale fizice și comportamentale;
16. Răspunde prompt la solicitările personalului pentru situațiile care intră în sfera sarcinilor proprii, cuprinse în fișa postului;
17. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului și nici nu se prezintă la începerea programului fiind sub influența alcoolului;
18. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil, cunoaște și respectă drepturile copilului;
19. Are obligația de a semnală verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra copiilor, imediat ce le constată;
20. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnală în scris conducerii unității astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
21. Întreține curățenia și în afara grupelor de copii (pe holurile centrului), atunci când desfășoară serviciul pe timpul nopții;
22. Răspunde de păstrarea bunurilor aflate în sectorul care i-a fost repartizat;
23. Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii sau apariția oricăror disfuncționalități; participă activ la

- eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru copii (se asigură că nu există în grupă obiecte care pot provoca răni sau accidente de altă natură – strangulări, intoxicații, arsuri, etc);
24. Respectă prevederile legii și ale oricăror norme interne care îl vizează;
25. Are obligația de a asigura supravegherea și îngrijirea copilului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- referent (cod COR 331309);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- spălătoreasă (cod COR 912103);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201);
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102);
- muncitor calificat mecanic (cod COR 721424);
- șofer (cod COR 832201);
- îngrijitor (cod COR 515301);

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Principalele atribuții ale referentului (cod COR 331309):

1. Întocmește și actualizează registrul de evidență a concediilor de odihnă și medicale ale salariaților;
2. Întocmește și actualizează registrul de evidență a tranșelor de vechime ale salariaților;
3. Întocmește și actualizează registrul de evidență a sancțiunilor salariaților unității, fișele de post și fișele de evaluare ale salariaților;
4. Întocmește toate documentele justificative care stau la baza întocmirii statelor lunare de salariu și modul de calcul al concediilor medicale;
5. Ține evidența dosarelor de personal ale salariaților unității, pe care le actualizează permanent ;
6. Raspunde de păstrarea și arhivarea dosarelor de personal ale salariaților unității;
7. Întocmește ordinele de plată în baza documentelor (angajamente, propuneri, ordonanțări și proiectul de operațiuni pentru cheltuieli materiale) primite de la inspectorul de specialitate;
8. Ține evidența registrului ordinelor de plată;
9. Întocmește pontajul lunar după graficele de lucru;
10. Întocmește și transmite raportările statistice și alte lucrări solicitate de DGASPC Prahova;
11. Întocmește statul de deplasări pe baza ordinelor de deplasare/delegație;
12. Verifică și vizează ordinele de deplasare/delegație;
13. Operează în baza de date din programul informatic pontajul, cererile de concediu, concediile medicale și reținerile salariaților;
15. Răspunde de organizarea și coordonarea activității de arhivare a tuturor documentelor instituției;
16. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor, la solicitarea șefului de complex;
17. Respectă circuitul documentelor financiar contabile și procedurile de lucru din cadrul complexului;
18. Organizează și efectuează ținerea la zi a contabilității de gestiune pentru materialele și obiectele de inventar în folosință și mijloacelor fixe; verificarea prețurilor din facturi cu cele din notele de recepție și constatarea diferențelor în momentul operării în sistemul informatic;
19. Aduce prompt la cunoștință conducerii orice nereguli, abateri, neajunsuri care pot duce la prejudicierea activității complexului sau beneficiarilor;
20. Raspunde de toate documentele financiar contabile pe care le întocmește și semnează;

21. Aduce în scris la cunoștință șefului de complex cazurile în care salariații cu care lucrează dau dovadă de incapacitate, incorectitudine sau neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
22. Ține legătura cu personalul Direcției Economice a DGASPC Prahova;
23. Întocmește adeverințe pentru salariații complexului în limita competenței, la solicitarea acestora;
24. Se perfecționează permanent pe profile necesare în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare; participă la programele de instruire și formare în cadrul instituției;
25. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
26. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
27. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității sau pe baza ordinului de deplasare;
28. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
29. Respectă toate prevederile Regulamentului Intern;
30. Respectă toate prevederile legislației în vigoare cu privire la organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
31. Respectă disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, secretul de serviciu;
32. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefului de complex în limita competenței;
33. Cooperează în permanență cu ceilalți membri ai personalului, oferind asistență ori de câte ori este solicitat.

b) Principalele atribuții ale inspectorului de specialitate (cod COR 242203):

1. Asigură securitatea și integritatea copiilor, înlăturând orice factor sau situație de risc.
2. Are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii orice modificare corporală observată la copii (răni, fracturi, echimoze etc) observată pe parcursul activității; de asemenea are obligația de a raporta verbal și în scris, imediat, către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semna în scris, conducerii unității astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observa.
3. Respectă diferitele norme de protecție și igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii.
4. Raspunde de activitatea de colectare selectivă a materialelor refofosibile, înaintând propunerile și solicitările pe care le consideră necesare pe această linie conducerii unității.
5. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor, la solicitarea șefului de complex.
6. Participă la recepționarea mărfurilor.
7. Ține evidența contractelor de sponsorizare și donație ale complexului.
8. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile și procedurile de lucru din cadrul complexului.
9. Primește și înregistrează corespondența adresată CSC Sf. Andrei Ploiești precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii;
10. Înregistrează toate facturile intrate în instituție; documentele se înregistrează cronologic începând cu 01 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an. După înregistrare tuturor documentelor (acte , facturi, etc.) se predau șefului de complex spre a fi aplicată o rezoluție, apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuții legate de conținutul acestora.
11. Întocmește programarea concediilor de odihnă;
12. Ține evidența efectuării controlului medical periodic al salariaților; urmărește ca salariații să aibă cursuri de igienă valabile;
13. Ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat;
14. Operează în condicile de prezență concediile medicale, concediile de odihna și absențele nemotivate, verifică respectarea programului de lucru;
15. Ține evidența biletelor de voie ale salariaților, înregistrându-le în registrul de evidență;
16. Întocmește bonurile de consum și de transfer pe baza referatelor aprobate de conducerea unității și vizate de administratorul unității;

17. Întocmește săptămânal comenzile către furnizori pe baza necesarului întocmit de magazine și comisia de meniuri;
17. Aduce la cunoștința conducerii unității nerespectarea de către salariați a obligației de a semna condica de prezență, lipsa salariatului de la serviciu sau alte abateri în acest sens;
18. Face prezenta copiilor pe grupe în fiecare dimineață pentru întocmirea listelor de alimente; fiecare grupă semnează pentru numărul de copii prezenți;
19. Afișează meniurile zilnice în sala de masă;
20. Ia măsuri de economisire a energiei electrice precum și măsuri pentru înlăturarea risipei de orice fel;
21. Citește, notează și transmite lunar indexul contorului de gaze, apă , lumină și apă caldă și confruntă lunar cu indexul din facturile furnizorilor de utilități;
22. Primește și centralizează lunar bonurile de ridicare a gunoiului menajer;
23. Participă la cursuri de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;
24. Asigură activitatea de prevenire și protecție în cadrul CSC “Sf. Andrei” Ploiești conform dispoziției 450/22.09.2016;
25. Are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor conform dispoziției 493/07.02.2017;
26. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;
27. Respectă prevederile legii, ale regulamentului intern, precum și ale oricăror norme interne care îi sunt opozabile;
28. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
29. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
30. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
31. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semna în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
32. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aducă atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
33. Respectă programul de lucru și dispozițiile șefilor ierarhici;
34. Va îndeplini orice alta sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și condițiile legii.

c) Principalele atribuții ale administratorului (cod COR 515104):

1. Se îngrijește de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curățenie și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
2. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
3. răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
4. Întocmește, modifică și răspunde de graficele de lucru pentru toate categoriile de personal și le aduce la avizare coordonatorului personal de specialitate și șefului de complex; schimburile de tură și modificările în grafice se fac numai cu acordul conducerii unității și în situații excepționale (pentru acoperirea concediilor medicale, de odihnă); operează fiecare modificare în momentul în care intervine; în subsolul graficelor se trece o legendă care să cuprindă programul de lucru pentru fiecare tură în parte;
5. Se îngrijește de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă, în funcție de numărul și vârsta copiilor și ținând cont de recomandările organelor medico-sanitare de control;

6. Elaborează și supune spre aprobare conducerii unității normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare și de curățenie, urmărind în permanență ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de materiale;
7. Repartizează bunurile unității aflate în folosință pe subgestionari și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
8. Ține evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrială. Întocmește și operează la zi fișa în care înscrie echipamentul acordat fiecărui copil, data dării în folosință a acestuia și durata de uzură. Datele înscrise în fișe vor fi confruntate trimestrial și cu ocazia inventarierii anuale cu situația efectivă și cu evidența contabilă, cantitativ-valoric; întocmește fișa de echipare, data dării în folosință, durata de uzură și le confruntă periodic cu inventarele, cu situația de pe teren, cu evidențele contabile sau ori de câte ori este necesar;
9. Ține fișa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate;
10. La sfârșitul fiecărui an întocmește programul anual al achizițiilor, pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar, ținând cont de BVC aprobat și de necesitățile unității; întocmește și alte situații, pentru o anumită perioadă - la solicitare;
11. Ține evidența contractelor de achiziții publice încheiate de unitate și urmărește respectarea lor;
12. Organizează o bază de date a furnizorilor pentru achiziție directă în urma căreia să se stabilească prețul corect pentru produsele, lucrările și prestările de servicii achiziționate; urmărește obligațiile contractuale și respectarea acestora;
13. Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea preparării hranei conform rețetarului aprobat;
14. Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și bucătarul, meniul săptămânal pe care îl supune aprobării șefului de complex;
15. Face parte din comisia de casare și clasare, precum și de evaluare a bunurilor unității;
16. Se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
17. Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
18. Poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul a cărui activitate o coordonează și care face parte din compartimentele: întreținere (șofer), curățenie (spălătoreasă), preparare și servire masă (muncitori calificați bucătărie și muncitori necalificați bucătărie) și magaziner; Pentru aceste categorii de personal desfășoară activități de coordonare, îndrumare și control;
19. Asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unității și sarcinilor cuprinse în fișa postului fiecăruia;
20. Controlează periodic modul în care își îndeplinesc sarcinile de serviciu angajații din sectoarele pe care le coordonează, întocmind, cu această ocazie procese verbale de constatare pe care le prezintă la viza șefului complexului. Orice neregulă constatată cu ocazia controalelor efectuate în scopul îndeplinirii sarcinilor sale de serviciu, va fi adusă la cunoștință conducătorului unității, pe bază de referat. Controalele vor fi efectuate în timpul programului său de lucru, iar în afara orelor de program, doar cu aprobarea prealabilă a șefului complexului, în baza unui plan de acțiune vizat de acesta;
21. Pentru angajații din următoarele sectoare de activitate: spălătorie, magaziner, bloc alimentar și șofer vizează cererile de recuperare, de învoire, de concediu de odihnă, de schimbare de tura și efectuează modificările în graficele de lucru, după caz;
22. Are obligația de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continuă sau perfecționare profesională;
23. Are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

24. Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
26. Este obligat să aibă o atitudine parintească față de copiii cu care vine în contact;
27. Respectă programul de lucru, folosind integral timpul de lucru în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
28. Întocmește referatele de necesitate pentru produse, lucrări și servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziții;
29. După aprobarea referatului de către DGASPC Prahova, conform procedurii, face selecția ofertelor de pret și procedează la achiziția directă;
30. Colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment;
31. Urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor;
32. Asigură și controlează modul în care se execută paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
33. Informează în timp util conducerea unității, pe bază de referat, cu privire la orice deficiență constatată în felul în care sunt păstrate și folosite bunurile unității;
34. Întocmește evidența consumurilor auto, verifică încadrarea lor în limite legale și FAZ;
35. Înspectează zilnic unitatea, solicitând personalului de întreținere efectuarea tuturor reparațiilor necesare înlăturării defecțiunilor la instalațiile/dotările unității;
36. Nu aduce în unitate persoane străine;
37. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
38. Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii;
39. Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
40. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
41. Are obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului;
42. Cunoaște și respectă prevederile R.I. și R.O.F.;
43. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
44. Îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de șeful de complex.

d) Principalele atribuții ale muncitorului calificat bucătărie (cod COR 512001)

1. Se subordonează șefului administratorului.
2. Curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente;
3. Spală vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
4. Curăță și fierbe oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea sa fie în permanență curate ;
5. Face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin maturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curățenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spalator vase, camera de zarzavat și de carne); în acest scop verifică permanent și activitatea desfășurată de îngrijitor și/sau muncitorul necalificat bucătărie, aducând la cunoștință administratorului orice neregula constatată; solicită administratorului materialele/obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții; în absența muncitorului necalificat bucătărie și a îngrijitorului, are obligația efectuării tuturor activităților aflate în sarcina acestuia (spalat vase, spalatoarea, geamuri, transport resturi alimentare la gunoi, ... etc.)

6. Curăță mașina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
7. Curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptămână, înscriind aceasta activitate în caietul special;
8. Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, ajutat de muncitorul necalificat bucătărie, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentație zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase inscripționate corespunzător (răspunderea inscripționării recipientelor revine bucătarului);
9. Primește de la magazia unității, conform listei zilnice, alimentele necesare pentru prepararea hranei copiilor;
10. Execută toate lucrările de pregătire a meniurilor, precum și lucrări de cofetărie-patiserie, atunci când este cazul ;
11. Răspunde de primirea corectă a produselor alimentare de la magazia de alimente din punct de vedere calitativ și cantitativ; are obligația de a folosi în mod corespunzător și în totalitate produsele alimentare pentru prepararea hranei copiilor;
12. Portionează alimentele conform gramajului din lista de alimente;
13. Împarte mâncarea copiilor, conform numărului de copii, suplimentele le împarte copiilor pe grupe pe baza de semnatura a personalului de pe grupă;
14. Răspunde de întocmirea corectă a meniului, astfel că toate alimentele primite conform listei de alimente să fie folosite integral, în aceeași zi la prepararea hranei;
15. Răspunde de depozitarea igienică a alimentelor ;
16. Zilnic pune la frigider probele de mâncare (etichetate cu data luării probei) și completează graficele de temperatura ale frigiderelor din blocul alimentar;
17. Prepară hrana zilnică a copiilor conform rețetarului și listei de alimente și răspunde de respectarea gramajelor și a igienei fito-sanitare a acestora;
18. Răspunde de gătirea la timp a meselor care trebuie servite la orele prescrise în program, de asemenea răspunde de bunul gust al mâncării și de calitatea ei;
19. Vine cu propuneri pentru diversificarea și îmbunătățirea meniurilor în raport de observațiile făcute cu privire asupra modului în care este consumată de către asistați mâncarea gătită;
20. De asemenea îmbunătățește rețetele după care pregătește mâncarea, aduce la cunoștință modificările necesare care se fac în schimbarea cantităților la prepararea hranei în funcție de numărul de asistați;
21. Ține permanent legătura cu cadrele sanitare atunci când anumiți asistați sunt supuși unui anumit regim alimentar;
22. Nu sustrage alimente destinate pregătirii hranei asistaților, aceasta faptă atragând desfacerea contractului de muncă;
23. Verifică și controlează calitatea dar și cantitatea bunurilor alimentare primite, pentru a preveni folosirea unor alimente necorespunzătoare organoleptic, precum și sustragerea alimentelor; ascunderea și sustragerea de alimente atrage după sine sancțiuni disciplinare (inclusiv desfacerea contractului de muncă și urmărirea penală din partea organelor de poliție);
24. În absența îngrijitorului și a muncitorului necalificat bucătărie, răspunde de ordinea și curățenia din sala de mese și din sălile aferente (măturarea, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, schimbă fetele de masă ori de câte ori este nevoie);
25. Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
26. Are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar și urmărește ca și muncitorii bucătărie să poarte acest echipament;
27. Efectuează analizele medicale periodice, precum și orice tratament recomandat ca urmare a investigațiilor specific de medicina muncii;
28. Anunță personalul de întreținere despre orice defecțiune survenită la instalațiile sanitare, de încălzire și preparare a hranei;
29. Poartă în permanență ecusonul, boneta și halatul alb în perfectă stare de curățenie;

30. Răspunde de respectarea normelor de igiena specifice activității în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazine precum și de servirea mesei ;
31. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare să fie curate, spălate și dezinfectate;
32. Interzice accesul în bucătărie a persoanelor străine precum și a celor din alte sectoare de activitate cât timp se află în serviciu;
33. Nu are voie să părăsească serviciul fără avizul conducerii;
34. Programul de lucru se stabilește de către șeful de complex al unității potrivit condițiilor de muncă și necesităților unității respectând legislația în vigoare;
35. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
36. Nu fumează în blocul alimentar, numai în locurile special amenajate;
37. Nu aduce în unitate persoane străine;
38. Trebuie să aibă un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
39. Respectă programul de lucru, ordinea și curățenia la locul de muncă;
40. Are în primire inventarul bucătăriei și dependențelor acesteia, îngrijindu-se de corecta folosire și întreținere a acestuia; răspunde de respectarea procesului de preparare a hranei, de calitatea și cantitatea acesteia;
41. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
42. Are obligația să cunoască normele de igienă specifice activității, asigurând respectarea cerințelor igienico-sanitare în întreg blocul alimentar. Participă la cursuri de formare pentru dobândirea cunoștințelor de igienă specifice activității;
43. Cunoaște și respectă drepturile copilului, respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copil;
44. Sesizează imediat verbal și în scris conducerii unității toate situațiile de violență asupra copiilor;
45. Respectă instructajele de protecția muncii în desfășurarea activității;
46. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției și să respecte normele de protecția muncii la aparatele electrice;
47. Are obligația de a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională atunci când este solicitat.
48. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semna în scris conducerii unității, astfel de situații aparute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
49. Respectă prevederile legii, ale regulamentului intern, precum și ale oricăror norme interne care îi sunt opozabile;
50. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
51. Îndeplinește orice sarcină dată de conducerea unității în limita competenței.

e) Principalele atribuții ale muncitorului necalificat bucătărie (cod COR 941201):

1. Se subordonează administratorului;
2. Spală vasele respectând regulile de igienă;
3. Are grijă de bunurile din dotarea blocului alimentar;
4. Face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin maturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curățenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) respectând indicațiile muncitorului calificat bucătărie și regulile de igienă specifice blocului alimentar;
5. Curăță masina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;

6. Curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptămână, înscriind această activitate în caietul special;
7. Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentație zilnică aprobată de conducerea unității;
8. Folosește corect și rațional materialele și substanțele necesare efectuării curățeniei(concentrații corecte, respectarea destinației produselor de curățenie precum și a ordinii operațiunilor: curățare, spălare, dezinfectare) astfel încât să asigure o curățenie corespunzătoare și o dezinfecție eficientă a spațiilor și ustensilelor din blocul alimentar;
9. Curăță zarzavatul și legumele necesare preparării hranei și duce la gunoi resturile vegetale rezultate; efectuează imediat după încheierea curățării legumelor curățenia spațiului de curățat zarzavat și a dotărilor acestuia;
10. Menține în permanență curate spațiile și dotările blocului alimentar, intervenind pentru curățarea și dezinfecția acestora de îndată ce acestea sunt eliberate de produsele depozitate; răspunde de îndepărtarea din blocul alimentar a ambalajelor (cutii, saci, pungii,... etc.) ;
11. Cunoaște și respectă regulile de igienă specifice activității, precum și pe cele cu privire la circuitul de manipulare al alimentelor nepreparate;
12. Cunoaște și respectă traseele stabilite pentru fiecare etapă din traseul alimentar, de la introducerea alimentului nepreparat în bucătărie și până la servirea hranei preparate;
13. Respectă indicațiile bucătarului cu privire la respectarea regulilor de igienă la locul de muncă;
14. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice, să respecte normele din fișa de protecția muncii;
15. Transportă alimentele din magazia de alimente la bucătărie;
16. Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioara;
17. Respectă normele sanitare în vigoare;
18. Efectuează analizele medicale periodice;
19. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
20. Cunoaște și respectă programul de lucru conform graficului lunar folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
21. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu; poarta în permanență boneta și halatul alb în perfectă stare de curățenie;
22. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității sau pe baza ordinului de deplasare;
23. Sesizează imediat verbal și în scris către conducerea unității toate situațiile de violență asupra copilului;
24. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
25. Nu aduce în unitate persoane straine;
26. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
27. Îndeplinește în limita competenței orice sarcină primită de la conducerea unității.

f) Principalele atribuții ale spălătoresei (cod COR 912103):

1. Se subordonează administratorului;
2. Spală cazarmamentul și echipamentul asistaților pe care îl preia de la instructorii de educație și infirmiere, și pe care îl predă în același mod pe baza caietului de evidență;
3. Spală și dezinfectează separat lenjeria de la copii bolnavi de boli contagioase;
4. Asigură consumul rațional de materiale (detergent, balsam de rufe, etc..);
5. Îi este interzisă spălarea rufelor particulare;
6. Primește și gestionează cantitățile de detergenți și materiale pentru dezinfecție pe baza referatului de necesitate întocmit ori de câte ori este nevoie;
7. Răspunde de securitatea și buna funcționare a bunurilor aflate în sectorul de activitate;

8. Aduce la cunoștință conducerii problemele ivite legate de nefuncționarea aparaturii sau eventualele reparații necesare acesteia;
9. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern;
10. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
11. Promovează drepturile și interesele copilului;
12. Nu aduce în unitate persoane străine;
13. Respectă programul de lucru, ordinea și curățenia la locul de muncă;
14. Respectă normele P.S.I., S.S.M. și Regulamentul Intern;
15. Sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
16. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
17. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
18. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului de lucru și la prezentarea la serviciu;
19. Părăsirea unității în timpul programului se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității sau pe baza ordinului de deplasare;
20. Îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de conducerea unității.

g) Principalele atribuții ale îngrijitorului (cod COR 515301):

1. Se subordonează administratorului;
2. Efectuează curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, oficiilor, scărilor, holurilor, grupurilor sanitare;
3. Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul; asigură curățenia platformei de gunoi menajer;
4. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă (aspirator, găleți, covoare, perdele, parasolare, fețe de masă, etc);
5. Efectuează dezinfecția și curățenia generală periodică;
6. Participă la întreținerea curățeniei în curte și la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari;
7. Ajută la depozitarea alimentelor;
8. Respectă regulamentul de ordine interioară;
9. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecție a muncii;
10. Asigură curățenia spațiilor de joacă din interiorul și exteriorul centrului, a locului de servit masa, a holurilor și a sălilor pentru întâlnirea copilului cu familia;
11. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil, cunoaște și respectă drepturile copilului; are obligația semnalării verbale și în scris a tuturor suspiciunilor de violență asupra copiilor, către conducerea unității, imediat ce constată aceste situații;
12. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
13. Răspunde de securitatea imobilului în timpul programului;
14. Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii sau apariția oricăror disfuncționalități; are obligația de a se instrui conform legii cu privire la normele de igienă specifice locului de muncă;
15. Participă la cursurile de formare/ perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale; are obligația de a cunoaște și aplica corect modul de folosire a substanțelor dezinfectante și a detergenților folosiți pe parcursul activității. Răspunde de securitatea depozitării materialelor și substanțelor folosite pentru curățenie, pentru evitarea accidentelor datorate accesului copiilor la acestea;
16. Se interzice filmatul și fotografiatul în unitate;
17. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;

18. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității sau pe baza ordinului de deplasare;
19. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
20. Îndeplinește oricare altă sarcină dată de conducere în limita competenței și în condițiile legii.

h) Principalele atribuții ale șoferului (cod COR 832201):

1. Se subordonează administratorului;
2. Efectuează transporturi de alimente, echipament, persoane;
3. Pleacă în cursă numai după ce i s-au înmănat documentele legale și a predat administratorului foaia de parcurs din ziua precedentă;
4. Respectă traseul specificat în foaia de parcurs;
5. Nu trebuie să efectueze transporturi de persoane sau materiale particulare (interes personal);
6. Se îngrijește de buna funcționare a mașinii;
7. Pleacă în cursă după efectuarea unei prealabile revizii, privind buna funcționare a mașinii;
8. Are în sarcină întreținerea zilnică a mașinii (să fie curate, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programare pentru revizie și să prezinte mașina la data programării pentru revizie;
9. Este responsabil de siguranța copiilor și a adulților care îi însoțesc pe parcursul deplasării;
10. Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
11. Se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
12. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
13. Să cunoască și să respecte toate legile și reglementările referitoare la circulația rutieră;
14. Să nu consume alcool sau să plece în cursă sub influența alcoolului;
15. Să sesizeze conducerea pentru procurarea de materiale și combustibil de care are nevoie, precum și pentru orice reparații pe care nu poate să le efectueze singur;
16. Să facă economie de carburanți sesizând administratorul în caz de consum mărit al autovehicolului; respectă consumul normat de carburanți;
17. Să aducă la cunoștință conducerii, data expirării asigurării R.C.A., I.T.P. și a Rovinietei;
18. Nu aduce în unitate persoane străine;
19. Trebuie să aibă un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
20. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
21. Nu are voie să realizeze fotografii sau fimări în unitate;
22. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
23. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;
24. Respectă programul de lucru, ordinea și curățenia la locul de muncă;
25. Respectă normele P.S.I., S.S.M. și Regulamentul Intern;
26. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern;
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
28. Sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
29. Îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de seful de complex.

i) Principalele atribuții ale magazinerului (cod COR 432102):

1. Este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;

2. Este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora; nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare – certificate ;
3. În cazul în care observa nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducatorul unității, întocmește un proces verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor de calitate, declarație de confidentialitate, etc.
4. Este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico sanitare;
5. Este obligat să comunice în scris cazurile în care constată ca bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile; raspunde în mod solidar cu administratorul de justetea comenzilor emise către furnizor;
6. Colaborează cu administratorul, asistentul medical și cu personalul blocului alimentar la întocmirea meniurilor;
7. Urmărește executarea contractelor de achiziții publice și respectarea lor;
8. Întocmește lunar centralizatorul privind intrările și ieșirile de bunuri din unitate.
9. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile și procedurile de lucru din cadrul complexului.
10. Nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie ;
11. Se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și de măsurat conform dispozițiilor legale în vigoare;
12. Întocmește N.I.R.;
13. Completează zilnic graficele de temperatură pentru aparatele frigorifice din magazie;
14. Verifică termenele de valabilitate ale produselor la intrarea în magazie, le afișează și le controlează periodic
15. Eliberează valorile materiale în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate și de persoanele competente;
16. Eliberează alimentele pentru consumul zilnic în baza listei zilnice de alimente VIZATE ȘI APROBATE;
17. Ține evidența cantitativă a materialelor intrate-ieșite și aflate în stoc la locurile de depozitare cu ajutorul fișelor de magazie;
18. Face înregistrări în fișele de magazie zilnic, pe baza documentelor justificative care au servit la efectuarea operațiunilor respective, stabilind stocul cantitativ;
19. Amenajează depozitele și magaziile, efectuează depozitarea corespunzătoare a produselor și alimentelor, în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
20. Efectuează curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă, inclusiv pe cele referitoare la controlul epidemiologic;
21. Are calitatea de gestionar al bunurilor care intră în patrimonial unității, având ca atribuții de serviciu, primirea, păstrarea și eliberarea acestora, având obligația de a întocmi documente prevăzute de lege pentru toate bunurile aflate în administrarea, folosință sau detinerea (chiar temporară) unității, indiferent de modul de dobândire și locul unde se afla bunurile;
22. Efectuează plățile în numerar numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea prin procura autenticată pe care o anexează la documentul de plată .
23. Întocmește situații cu privire la alimente și la celelalte bunuri aflate în gestiunea sa;
24. Preia registrul de corespondență al unității pe perioada concediilor inspectorului de specialitate;
25. Întocmește angajamentele, propunerile, ordonanțările și proiectul de operațiuni pentru facturile de plată aferente cheltuielilor materiale ale unității;
26. Urmărește ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect și legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
27. Participă la întocmirea situațiilor contabile operative;
28. Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii;
29. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ;
30. Nu are voie sa realizeze fotografii sau filmări în unitate;
31. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului de lucru și la prezentarea la serviciu ;

32. Părăsirea unității în timpul programului se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității sau pe baza ordinului de deplasare ;
33. Se comportă decent în relația cu copii, cu colectivul de lucru și cu orice persoana cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional;
34. Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
35. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
36. Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului ;
37. Cunoaște și respecta prevederile R.I. și R.O.F;
38. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității ;
39. Raspunde în față organelor de control și a conducerii unității;
40. Raspunde de toate documentele financiar-contabile pe care le întocmește și le semnează;
41. Îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice altă sarcină dată de conducerea unității

j) Principalele atribuții ale muncitorului calificat mecanic (cod COR 721424):

1. Realizează toate reparațiile curente din unitate, urmărește efectuarea reparațiilor capitale și lucrările de investiții mecanice;
2. Se ocupă de buna funcționare a instalației mecanice de la bucătărie, spălătorie, grupe de copii, etc.
3. Verifica instalațiile sanitare și termice, asigurând reparațiile necesare;
4. Verifica lampile de iluminat și asigură înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
5. Verifica periodic scurgerile pluviale;
6. Verifica ușile și ferestrele și le repara pe cele deteriorate;
7. Realizează și întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extincătoarelor (cu o lună înainte de expirare);
8. Verifica starea caminelor de la instalația de apă și realizează protecția caminelor instalației de apă;
9. Ordonează materialele din magaziile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
10. Verifica gurile de scurgere, hidranții, robinetii și sifoanele;
11. Montează perdele/jaluzele/draperii;
12. Asigură repararea yalelor/ a broastelor, a balamalelor;
13. Realizează caile de acces în caz de înzapezire și amenajarea curților;
14. Execută lucrări de întreținere a zugravelilor și vopsitoriei;
15. Folosește utilajele/sculele de specialitate din sectorul de activitate cu responsabilitate, după însușirea instrucțiunilor de folosire și după cunoașterea modalităților de funcționare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje;
16. Ii este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
17. Folosește numai în interes de serviciu obiectele, sculele și aparatele ce se găsesc în inventarul său;
18. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defectiunile aparute la utilajele din dotarea instituției;
19. Iși însușește și respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
20. Sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
21. Participă la cursuri de perfecționare și formare profesională;
22. Respectă instrucțiunile de protecția muncii în desfășurarea activității și aplică normele de tehnică securității muncii;
23. Stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale în vederea unei bune funcționări a unității;
24. Efectuează toate reparațiile mecanice din Complexul de Servicii Comunitare „Sf. Andrei”;

25. Propune administratorului casarea utilajelor mecanice care nu mai corespund din punct de vedere funcțional;
26. În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire și alte sarcini de serviciu: repară instalații sanitare, efectuează lucrări de tâmplărie (reoară scaune, uși, mese, etc), efectuează lucrări de vopsitorie, întreține curățenia în curte (repară gardul, tunde iarba, sapă, greblează);
27. Are în inventar toate sculele și aparatura necesară efectuării reparațiilor;
28. Ii este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
29. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
30. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
31. Parasirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;
32. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției și la folosirea aparatelor electrice, să respecte normele din fișa de protecția muncii;
33. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnală în scris conducerii unității, astfel de situații aparute pe parcursul activității – imediat ce le observă.
34. Respectă prevederile legii, ale regulamentului intern, precum și ale oricărui norme interne care îi sunt opozabile.
35. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
36. Îndeplinește oricare altă sarcină dată de conducere în limita competenței și în condițiile legii.

k) Principalele atribuții ale muncitorului calificat lenjer (cod COR 7753102):

1. Raspunde de inventarul din dotarea atelierului de lenjerie (masini de cusut, fier de calcat, materiale date spre transformare, materiale specifice croitoriei).
2. Foloseste corect bunurile din dotare respectand normele de protectia muncii.
3. Calca rufaria, lenjeria si imbracamintea copiilor;
4. Calca lenjeria de pat a unitatii;
5. Realizeaza reparatiile la imbracaminte si confectioneaza lenjerie pentru copii la timp si in conditii corespunzatoare.
6. Respecta circuitul rufelor (primire-predare) pentru finisare pe baza caietului de evidenta.
7. Respecta programul de lucru.
8. Nu aduce persoane straine in unitate.
9. Respecta regulile de igiena sanitara; are obligatia de a se instrui cu privire la normele de igiena specifice locului de munca. Are obligatia de a anunta eventualele modificari ale starii de sanatate care ar afecta buna desfasurare a activitatii.
10. Efectueaza si intretine ordinea si curatenia la locul de munca.
11. Solicita conducerii materiale necesare pentru executarea reparatiilor la obiectele de imbracaminte ale copiilor.
12. Calca echipamentul si cazarmamentul unitatii si le depoziteaza in conditii de igiena corespunzatoare.
13. Respecta prevederile legii, ale regulamentului intern, precum si ale oricărui norme interne care îi sunt opozabile.
14. Cunoaste si respecta drepturile copilului; respecta confidențialitatea informațiilor cu privire la copil; sesizează imediat verbal și în scris, conducerii unității orice situație de agresiune asupra copiilor observată pe parcursul activității.
15. Raspunde prompt solicitarilor acestora pentru cazurile care intra in sfera sarcinilor proprii, cuprinse in fisa postului.
16. La solicitarea conducerii confectioneaza recuzita necesara pentru serbarile organizate cu copiii din cadrul unitatii.

17. Are obligatia de a se abtine de la orice conduita care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiti, precum si obligatia de a semnala in scris, conducerii unitatii astfel de situatii aparute pe parcursul activitatii – imediat ce le observa.
18. Are obligatia de a participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala atunci cand este solicitat.
19. Reconditioneaza echipamentul de protectie al salariatiilor; confectioneaza atunci cand este solicitat de conducerea unitatii materiale necesare activitatii centrului.
20. Ii este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
21. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii in limita competentei si in conditiile legii.

Art. 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) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Consiliului Județean Prahova;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 1072/14.01.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) și c), alin.(5) lit. b), ale art.182 precum și ale art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ *„Consiliul județean hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.”*

Văzând:

Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică, în sensul stabilirii structurii de conducere a serviciului social, *se consideră necesară și oportună* modificarea organigramei și statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare și aprobarea unui număr de 106 posturi, astfel :

- 1 post vacant de conducere de șef serviciu contabilitate - administrativ se desființează.

Având în vedere aceste obiective se supune spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

P R E Ș E D I N T E,
IULIAN DUMITRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 1073/14.01.2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică, în sensul stabilirii structurii de conducere a serviciului social, *se propune* modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare și aprobarea unui număr de 106 posturi, astfel :

- 1 post vacant de conducere de șef serviciu contabilitate - administrativ se desființează.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,
ION ELENA