ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E
privind modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 6250/21.02.2025 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 6251/21.02.2025 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 8614/21.02.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Hotărârea Guvernului 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, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 562 din Ordonanţa de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

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

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 (1) Se aprobă modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești,

serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1- 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 27 februarie 2025

Nr. 47

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF.ANDREI" PLOIEȘTI
CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU HANDICAP

ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA.....
DIN .....

TOTAL GENERAL	91
funcții de conducere	2
funcții de execuție	89

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ȘEF COMPLEX 1

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITAT 1

ASISTENȚĂ MEDICALĂ 39

MEDIC	1
ASISTENT MEDICAL	8
INFIRMIER	30

EVALUARE 4

PSIHOLOG	2
ASISTENT MEDICO-SOCIAL	2

ÎNGRIJIRE/EDUCARE 26

KINETOTERAPEUT	1
LOGOPED	1
INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	20
PSIHOPEDAGOG	1
ÎNGRIJITOR	3

CONTABILITATE ADMINISTRATIV 20

CONTABILITATE / ADMINISTRATIV 5

INSPECTOR DE SPECIALITATE	2
REFERENT	1
ADMINISTRATOR	1
MAGAZINER	1

ÎNTREȚINERE 9

SPĂLĂTOREASĂ	3
ÎNGRIJITOR	3
ȘOFER	1
MUNCITOR CALIFICAT LENJER	1
MUNCITOR CALIFICAT MECANIC	1

PREPARARE HRANĂ 6

MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	4
MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE	2

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
C.S.C. SF. ANDREI PLOIEȘTI

ANEXA NR. 2
la Hotărârea ……
din……

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	-	2
		II	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	-	3
CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPIL CU HANDICAP					
14.	KINETOTERAPEUT	PRINCIPAL	S	-	1
15.	PSIHOLOG	PRINCIPAL	S	-	1
		PRACTICANT	S	-	1
16.	LOGOPED	-	S	-	1
17.	PSIHOPEDAGOG	DEBUTANT	S	-	1
18.	MEDIC	SPECIALIST	S	-	1

19.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	6
		-	PL	-	2
20.	ASISTENT MEDICO-SOCIAL	-	PL	-	2
21.	INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE	PRINCIPAL	M	-	20
22.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	3
23.	INFIRMIER	-	M;G	-	30
TOTAL		-	-	2	89

TOTAL GENERAL - 91
DIN CARE: CONDUCERE - 2
EXECUŢIE - 89

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA **Anexa nr. 3**
la Hotărârea nr. .....
din.....

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
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condiţiile 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 şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) **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 şi 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.
(2) Serviciul Social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** (cod serviciu social 8790 CR-C-I) **din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești**, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 000502 eliberată la data de 18.12.2020.

Art. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile 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, educaţie, recuperare, compensare, reabilitare și integrare adaptate nevoilor și posibilităților proprii, în vederea dezvoltării personalității sale.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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.2bis, județul Prahova.
(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 24/31.01.2022 s-a aprobat modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești sunt următoarele:

a) respectarea si 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 şi 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidentialității 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 copii și tineri 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 vârsta 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) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- dispoziţia conducerii DGASPC Prahova/instanța judecătorească, privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie;
- certificatul de naştere al copilului şi, după caz, cartea de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de identitate/ stare civilă ale părinţilor;
- certificat de încadrare în grad de handicap - *original (dacă este cazul);*
- adeverința medic specialist psihiatrie pediatrică - *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 vaccinări;

b) Admiterea copiilor în centrul de plasament se face în baza măsurilor de plasament dispuse de către o comisie 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 judecatorească, 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 Şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, şi părinţii 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 Protecţia Copilului/ a sentinţei civile emise de instanţa 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, dizabilitate sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în funcție de gradul de înțelegere;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d)să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

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 viață 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 exprimă 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 să fizică, mentală, spirituală, morală și socială;

v) dreptul la protecție alternativă;

w) dreptul de a se bucură 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 trăi care să permită dezvoltarea să 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 **obligaţii:**

a) să furnizeze, în funcție de gradul sau de intelelegere, informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie şi programului de intervenţie specifică;
d) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecţie/ programului de intervenţie specifică;
e) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
f) să respecte ordinea, disciplină şi curăţenia în spaţiile comune şi private din centru;
g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
h) să participe la activităţile organizate în centru;
i) să nu facă remarci/ observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;
j) să respecte intimitatea celorlalţi;
k) să participe la activităţile de grup;
l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulţi);
m) să nu pună/ expună alte persoane în situaţii de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalţi copii/ adulţi;
n) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor;
o) să folosească cu grijă instalaţiile electrice şi sanitare, precum și orice dotare tehnică a unității, în conformitate cu destinația acesteia și cu regulile de utilizare;
p) să respecte proprietatea celorlaţi;
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
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii 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 activităţi:

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 şi petrecere timp liber;
7. integrare/reintegrare socio- familială;
8. educare și informare;
9. consiliere psihosocială şi suport emoţional;

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

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

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. formarea profesională continuă a personalului.
4. urmărirea procesului de integrare și evolutie 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 întelegere 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, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

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 activităţii centrului, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor
4. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; pevenirea, 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 şi 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești funcţionează cu un număr total de 91 posturi, din care 2 posturi personal contractual de conducere și 89 posturi personal contractual de execuție conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

- şef 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
- medic specialist psihiatru (cod COR 226907);
- psiholog (cod COR 263401);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901);
- logoped (cod COR 226603);
- kinetoterapeut (cod COR 226405);
- psihopedagog (cod COR 263412);
- asistent medico-social (cod COR 325908);
- îngrijitor copii (cod COR 531101),
- infirmier (cod COR 532103).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- referent (cod COR 331309);
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- 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 mecanic (cod COR 721424);
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102);
- 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) Atribuţiile 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 acivitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si 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.revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11.elaborează, revizuiește 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/revizuiește 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 îmbunătătirea activității de asistentă 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 insituții 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, revizuiește 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 finaciară, evidența bugetară, conform legii;
30. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile;
31.elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numarul 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 revizuiri 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 atributii 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 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, revizuiește și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului 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, revizuiește periodic proceduri operaționale ale complexului și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, in 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 şi perfecționare;
20. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurăre a calităţii serviciilor, precum şi 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 şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

23. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
24. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
25. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului:
   a. consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.
   b. Elaborează *Registrul riscurilor la nivelul compartimentului*
   c. Urmărește implementarea măsurilor de control din *Planul de măsuri*
   d. Elaborează *Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment*
   e. Propune *Limitele de toleranță* și le transmite șefului de compartiment spre aprobare
   f. Propune *Măsuri de control pentru gestionarea riscurilor* cu expunere ridicată și le transmite șefului de compartiment spre aprobare
26. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor;
27. Întocmește raportul anual de activitate pe care îl duce la cunoștința șefului de complex, care în transmite la DGASPC Prahova;
28. Asigură, împreună cu șeful de complex, buna desfășurare a raporturilor de muncă față de angajații complexului; semnalează conducerii toate disfuncționalitățile constatate pe parcursul activității, pentru eliminarea acestora prin măsuri imediate;
29. Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
30. Verifică respectarea programelor de activități specifice personalului de specialitate; monitorizează aplicarea programelor de intervenție specifică din cadrul planului de servicii personalizat și convoacă echipa multidisciplinară pentru reevaluarea periodică a acestuia, cu respectarea termenelor;
31. Semnalează conducerii orice abatere a personalului de specialitate de la normele interne/legale aplicabile;
32. Întocmește planul anual de activitate pentru fiecare serviciu social din cadrul complexului;
33. Urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor și aduce la cunoștința șefului de complex deficiențele constatate în legătură cu acest aspect;
34. Este desemnat înlocuitor al membrului titular al Comisiei de Monitorizare, în absența acestuia (din motive obiective) participând la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință;
35. Întocmește, la timp, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
36. Este persoana desemnată la nivelul complexului, care să ducă la îndeplinire obiectivele, principiile generale, termenele și normele generale de conduită profesională, conform legislației în vigoare;
37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea DGASPC prahova, în limita competenței.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10
(1)**Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**
- medic specialist psihiatru (cod COR 226907);
- psiholog (cod COR 263401);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901);
- logoped (cod COR 226603);
- kinetoterapeut (cod COR 226405);
- psihopedagog (cod COR 263412);

- asistent medico-social (cod COR 325908);
- îngrijitor copii (cod COR 531101),
- infirmier (cod COR 532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) Principalele atribuții ale medicului specialist psihiatru (cod COR 226907):

1. Examinează fiecare copil și monitorizează permanent starea și evoluția acestuia în vederea diagnosticării psihiatrice corecte și a prescrierii tratamentului medicamentos adecvat;
2. Evaluează beneficiarii în vederea recomandării procedurilor recuperatorii specifice: kinetoterapie, masaj, etc.
3. Face parte din echipa multidisciplinară;
4. Participă la întocmirea PIP și urmărește aplicarea și realizarea obiectivelor formulate în cadrul PIS, conform competențelor profesionale și a obligațiilor din fișa postului;
5. Asigură întocmirea dosarului medical a fiecarui 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. Se îngrijește de buna aprovizionare a cabinetului medical;
8. Inițiaza supravegherea epidemiologică a copiilor instituționalizați având urmatoarele atribuții:
   - inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară;
   - initiază actiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii de sezon;
9. Inițiază, desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate la copiii și tinerii institutionalizați precum și la personalul centrului;
10. În colaborare cu medicul de famile, ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a copiilor/tinerilor în vederea asigurării unei stări de sănătate optime și urmărește evoluția acestora;
11. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv- educativ;
12. Controlează prin sondaj igiena individuala a copiilor, luând măsuri în cazul nerespectării acesteia;
13. Colaborează permanent cu medicul de familie al copilului în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sanatate;
14. Asigură un sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
15. Urmarește 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 sanatate, efectuarea programelor de recuperare;
16. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale;
17. Răspunde de organizarea și functionarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun. Controlează și supraveghează permanent starea de curațenie 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;
18. Se asigură că centrul realizează colectarea și depozitarea deșeurilor medicale periculoase conform prevederilor legale în vigoare;
19. Vizează întocmirea meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și respectearea regulilor de igiena alimentară; se asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi; vizează anchetele alimentare periodice urmărind asigurarea unei alimentații raționale;
20. Aprobă învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioada și conduita terapeutică de urmat;
21. Răspunde de luarea de decizii în domeniul sau de activitate;
22. Răspunde de inventarul din dotare;
23. Respectă și cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
24. Organizează și controlează activitatea personalului din subordine (as.medicali, îngrijitori), dispunând măsurile care se impun.

25. 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;

26. 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 cunoștintelor profesionale și cunoașterea legislatiei în vigoare; participă la activități în afara programului de lucru cand situația o cere;

27. Asigură păstrarea datelor personale și a informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate;

28. 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; informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată;

29. Asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor; monitorizează medicația pentru fiecare beneficiar; se asigură că terapiile de recuperare/reabilitare funcțională se realizează conform PIP/PIS;

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

31. 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;

32. Pastrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activități sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente; Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Are obligația de a purta pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecție, si de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzatoare.

33. 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 au nevoie de aceste informații în desfășurarea activității;

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 independența;
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 si igienic; îi învață pe copii cum să păstreze bunurile pe care le au;
9. Consemnează în registrul special de predare-primire a serviciului eventualele distrugeri 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 raspunde de echipamentul copiilor, asigurând acestora un aspect îngrijit și o echipare corespunzatoare 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. Urmarește 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 cunostința 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 social;
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. Completeaza 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 permanenței 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 judecatorești, 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. Stabilește activitățile curente luând în considerare misiunea și obiectivele centrului, a normelor instituționale și legale în vigoare; activitățile care se adresează beneficiarilor corespund nevoilor acestora;
2. Planifică activitățile în privința beneficiarilor în mod ierarhic, în funcție de nevoile și drepturile acestora, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională; timpul destinat derulării activitatilor este estimat realist în funcție de capacitățile beneficiarului, ale grupului de beneficiari și de obiectivele specifice ale activităților;
3. Monitorizează respectarea normelor de igienă; respectarea normelor de igienă se face prin aplicarea corectă a legislației specifice, în termenele prevăzute de reglementări;
4. Explică metodele de preparare a soluțiilor dezinfectante utilizate pentru dezinfectarea spațiilor, obiectelor și materialelor folosite, respectând cu strictețe parametrii din instrucțiuni;
5. Verifică graficele de temperatură pentru respectarea normelor de păstrare a alimentelor;
6. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, verifică respectarea stării de igienă și sănătate a personalului, identifică cazurile de infecție nosocomială;
7. Întocmește documentele și rapoartele cu privire la beneficiar în concordanță cu normele instituționale și cu legislația în vigoare. Documentele conțin informații reale, sunt întocmite corect și la timp, prin folosirea noțiunilor și limbajului de specialitate;
8. Îndosariază și păstrează documentele, respectând cu rigurozitate procedurile instituționale;
9. Identifică situațiile de risc, acțiune care vizează integritatea fizică și emoțională a beneficiarilor;
10. Acordă primul ajutor în situație de urgență; evaluarea gradului afectării urmărește identificarea priorităților de prim ajutor. Primul ajutor este acordat corect și cu promptitudine în raport cu situația de risc prin aplicarea procedurilor și manevrelor standard;
11. Informează rapid medicul pentru stabilirea conduitei terapeutice adecvate; după acordarea primului ajutor supraveghează starea și evoluția beneficiarului;
12. 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;

13. Identifică problemele și aplică conceptele specifice de îngrijire, înțelegere a evoluției nursingului, identificare a factorilor care influențează procesul de nursing;

14. Participă la evaluarea stării de sănătate pentru fiecare beneficiar în raport cu partea antomică afectată, clasifică principalele funcții ale organismului, poate explica funcțiile diferitelor sisteme și aparate, identifică interrelațiile fiziologice dintre diferitele sisteme și aparate;

15. Deține cunoștințe generale de virusologie, bacteriologie și parazitologie, norme de prevenire a transmiterii infecțiilor, măsuri generale de prevenire a contaminării, specifice domeniului ocupațional;

16. Planifică, pregătește și însoțește beneficiarii pentru investigații de specialitate;

17. Recoltează analizele indicate de medic și se ocupă de obținerea rezultatelor;

18. Însoțește 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 medical necesar încadrării în grad de handicap; pentru orice deplasare în afara centrului, întocmește ordin de deplasare;

19. Însoțește și asigură supravegherea și îngrijirea copilului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;

20. Programează copiii, 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;

21. 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, însoțește copilul la internarea și externarea din spital;

22. Participă la formarea deprinderilor fiziologice firești ale copiilor cu probleme de enurezis nocturn, controlând îndeplinirea de către supraveghetor/îngrijitor a sarcinilor stabilite în acest sens;

23. Pregătește medicația necesară tratării afecțiunilor fiecărui beneficiar (pregătirea se face în conformitate cu tehnicile învățate, cu respectare a normelor igienico-sanitare, verificând medicamentele din punct de vedere calitativ și cantitativ);

24. Administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale și în conformitate cu tehnicile specifice de administrare;

25. Urmărește răspunsul la tratament, urmărirea stării pacientului fiind esențială pentru combaterea în timp util a eventulalelor efecte adverse la medicație;

26. Participă la întocmirea meniului zilnic împreună cu ceilalți membri ai comisiei de întocmire a meniurilor desemnați de șeful de complex;

27. Calculează zilnic conținutul caloric al meniului;

28. Asistă la eliberarea alimentelor din magazie examinând produsele din punct de vedere organoleptic, al valabilității și semnează lista de alimente;

29. Verifică zilnic calitatea alimentelor și a hranei preparate pentru toate mesele zilei;

30. Verifică respectarea regimului alimentar recomandat de specialist, supraveghează respectarea alimentației indicate, supraveghează hidratarea beneficiarului;

31. Asigură gradul de confort psihic al benenficiarului, identificând nevoile acestuia;

32. Recunoaște stările de urgență care necesită prim ajutor; evaluarea stărilor de urgență se realizează în timp util, în funcție de aspectul și comportamentul beneficiarului;

33. Acordă primul ajutor;

34. Stabilește necesarul de materiale și medicamente, întocmește documentație necesară, le preia și le gestionează în mod corespunzător;

35. Împreună cu întreg personalul centrului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial pentru beneficiari;

36. 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;

- monitorizează aplicarea tuturor prevederilor Regulamentului Intern al CSC ”Sf. Andrei” și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament, a procedurilor operaționale aprobate, codul de conduită și codul deontologic profesional de către toți salariații;

37. 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;

e) Principalele atribuţii ale logopedului (cod COR 226603):

1. Primeşte cazuistica repartizată şi stabileşte împreună cu ceilalți specialişti ai centrului programul de recuperare;
2. Colaborează cu personalul de specialitate al centrului pentru realizarea programelor terapeutice;
3. Identifică tulburările de limbaj ale copiilor şi stabileşte modalităţile de recuperare ale acestora;
4. Participă la întocmirea, aplicarea şi evaluarea performanţelor înregistrate de copii, împreună cu ceilalti membrii ai echipei pluridisciplinare; participă la întocmirea planurilor de intervenţie specifică pentru copiii din centrul de plasament
5. Ţine evidența cazurilor repartizate şi a evoluţiei în timp, din punct de vedere logopedic;
6. Întocmeşte rapoarte privind situaţia copilului, la solicitarea şefului ierarhic superior;
7. Completează documentele logopedice;
8. Solicită conducerii cele necesare pentru a asigura dotarea cabinetului logopedic cu materiale logopedice necesare desfăşurării activităţii;
9. Are grijă de echipamentul din dotare;
10. Informează psihologul despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
11. Supune atenţiei echipei pluridisciplinare situaţia fiecărui beneficiar al activităţii sale;
12. Pregateşte mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru şi toate materialele necesare terapiei logopedice;
13. Participă la organizarea şi derularea activităţilor recreative pentru beneficiari;
14. Participă la realizarea caracterizarilor periodice ale copilului;
15. Stabileşte împreună cu ceilalți specialişti, un program zilnic de activităţi şi asigură respectarea acestuia;
16. Colaborează cu toţi specialiştii centrului în procesul de recuperare /reabilitare a beneficiarilor;
17. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil;
18. Respectă istoria copilului şi nu face comentarii privind situaţia lui;
19. Respectă drepturile copilului, precum şi a persoanelor cu handicap şi ale părinţilor;
20. Respecta prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalaţiilor şi 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 asemeni 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;

f) Principalele atribuţii ale kinetoterapeutului (cod COR 226405):

1. Aplică metode destinate recuperării deficienţelor care intră în sfera sa de competență;
2. Desfăşoară activităţi de asistenţă kinetică, profilactică şi de recuperare motorie;

3. Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în programul de intervenție, care au recomandarea medicului;
4. Cunoaște în amănunt starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
5. Are responsabilitatea întocmirii și efectuării 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;
6. Analizează indicaţiile medicului specialist pentru fiecare caz în parte şi participă împreună cu echipa la reexaminările periodice ale beneficiarilor;
7. Elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciţii fizice statice şi dinamice şi stabileşte etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;
8. Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcţii diminuate, creşterea nivelului funcţional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situaţii de readaptare musculară;
9. Evaluează şi monitorizează evoluţia beneficiarilor şi eficienţa tratamentului aplicat;
10. Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la începerea tratamentului de recuperare și ulterior la termenele stabilite în proiectul de interventie specifică;
11. Întocmește PIS pentru fiecare copil în parte; în acest scop va stabili obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnătura în PIP-ul copilului;
12. Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite;
13. 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;
14. Colaborează în scop terapeutic cu ceilalti specialiști ai centrului, pentru a asigura o intervenție de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
15. 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;
16. Întocmeşte rapoarte privind situaţia copilului, la solicitarea şefului ierarhic superior;
17. Are grijă de echipamentul din dotare;
18. Informeaza psihologul despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a beneficiarului;
19. Supune atenţiei echipei pluridisciplinare situaţia fiecărui beneficiar al activităţii sale;
20. Participă la realizarea caracterizărilor periodice ale copilului;
21. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
22. Respecta normele de igiena pentru colectivitatile de copii, având obligația să cunoască legislația cu privire la aceasta;
23. Solicita conducerii centrului proteze, orteze si orice alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficientelor copiilor;
24. Manifestă un comportament profesionalist în relațiile cu copiii, cu personalul unității cu care vine în contact pe perioada programului de lucru;
25. Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu acestia;
26. Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
27. Pastrează confidențialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
28. Participa la cursuri de perfectionare a pregatirii profesionale, pentru a mentine contactul cu noutatile in domeniu.
29. Solicita la nevoie, dotarile necesare pentru o interventie terapeutica de calitate.
30. Are un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;

g) Principalele atribuții ale psihopedagogului (cod COR 263412):

1. Cunoaşte şi îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educaţia în viaţa cotidiană şi acordarea atenţiei mediului de viaţă al acestuia;

2. Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi 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. Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru copii;
6. Colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
7. Elaborează recomandări psihopeadgogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
8. Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor 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 activităţile de educaţie non-formală ale copiilor, folosind toate informațiile cunoscute despre aceștia pentru a asigura eficiența activităților;
11. Participă la întocmirea, aplicarea şi evaluarea proiectului personalizat, împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective şi 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 membrii ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informațiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluționarii 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 confidenţialitatea datelor cu privire la copil, respectând astfel dreptul copiilor la propria imagine, în conformitate cu legea română;
16. Nu are voie să ofere informaţii persoanelor neimplicate direct în activitatea cu copilul fără acordul scris al şefului de complex sau D.G.A.S.P.C.
17. Asigură dotarea cabinetului psihologic cu materiale necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
18. Are obligaţia sesizării către conducere a oricărei situaţii de abuz asupra copiilor;
Se informează cu privire la noutățile în domeniu, participă la cursurile de formare/ perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale;

h) 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 institutiei;
2. Sprijină asistentul social/ managerul de caz pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză și intervenție);
3. Acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
4. Introduce date și informații în baza de date a centrului, referitor la beneficiari și măsurile de asistență socială;
5. Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare instrumentării dosarului de către asistentul social/ managerul de caz);
6. Participă la întâlnirile echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
7. Asistă, observă și consemnează interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei;
8. Culege informații necesare la realizarea evaluării;
9. Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/ servicii;
10. Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social/ managerul de caz, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia;
11. Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
12. Efectuează munca de teren/ deplasări în teren și muncă de echipă;

13. Indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarilor, conform procedurilor;
14. Ține la curent asistentul social/ managerul de caz despre respectarea termenelor și planificărilor;
15. Identifică și transmite asistentul social/ managerului de caz informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
16. Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
17. Realizează raportări către asistentul social/ managerul de caz privind relația cu beneficiarii și familiile acestora: vizite, întâlniri, menținerea reației dintre beneficiari și familii;
18. Participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social/ managerul de caz;
19. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului Intern al CSC ”Sf. Andrei” și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament;
20. Cunoaște, respectă și îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform procedurilor de lucru aprobate;
21. Respectă codul de conduită și codul deontologic profesional;
22. Are obligația de a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională;
23. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

h) Principalele atribuții ale îngrijitorului (COD COR 531101):

1. Asigură curățenia, dezinfecția 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 distrugeri 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 încredintati 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 confidenţialitatea datelor cu privire la copil, cunoaște și respectă drepturile copilului;
19. Are obligația de a semnala 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 semnala 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 protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalaţiilor şi aparaturii sau apariţia oricăror disfuncţionalităţi; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru copii (se asigură că nu există în grupă obiecte care pot provoca răniri sau accidentări 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;

i) Principalele atribuții ale infirmierului (cod COR 532103):

1. Identifică în mod corect activităţile și obiectivele specifice din PIS;
2. Ierarhizează cu promptitudine activităţile ce urmează a fi derulate ţinând cont de capabilitatea şi starea beneficiarului, imediat după identificarea nevoilor acestuia;
3. Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor, în funcţie de starea şi evoluţia beneficiarului;
4. Planificarea activităților este realizată în mod realist pe termen scurt, mediu şi lung, estimată pe baza unei analize atente a datelor ce compun situaţia existentă;
5. Evaluează continuu şi adaptează după caz programul zilnic în funcţie de nevoile, evoluția beneficiarului, și situațiile nou apărute;
6. Identifică cu obiectivitate forma de comunicare adecvată cu beneficiarul, în vederea stimulării schimbului de informații, utilizând un limbaj adecvat dezvoltării acestuia;
7. Menţine permanent dialogul cu echipa pluridisciplinară;
8. Comunicarea pe teme profesionale se face eficient în cadrul echipei pluridisciplinare, cuprinzând informaţii corecte, clare, concrete, în limbaj de specialitate. Schimbul de informaţii se realizează în permanenţă în vederea îmbunătăţirii activităţii legate de evoluţia stării beneficiarului;
9. Identifică în mod corect starea de sănătate a beneficiarului; eventualele modificări sunt transmise în timp util şefului direct/asistentei medicale, pentru o evaluare corectă;
10. Pregăteşte beneficiarul pentru investigaţii medicale; pregătirea se face în mod adecvat tipului de investigaţie la care urmează să fie supus beneficiarul, comunicat de personalul specializat;
11. Igienizează camera şi dependinţele beneficiarilor permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice; activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico sanitare, este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
12. Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor. Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13. Igienizează obiectele beneficiarilor prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
14. Aplică măsuri de igienă personală; igiena personală proprie este menţinută zilnic conform prevederilor specifice din regulamentul intern al locului de muncă;
15. Acordă îngrijiri de igienă corporală beneficiarilor; îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice. Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor. Îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarilor este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
16. Ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice. Beneficiarul este ajutat/asistat permanent la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice. Ajutarea beneficiarilor imobilizați este efectuată prin utilizarea obiectelor specific;
17. Menţine igiena lenjeriei beneficiarului. Lenjeria din patul ocupat/neocupat este schimbată periodic/ori câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Schimbarea lenjeriei este

efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului beneficiarului. Accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale beneficiarului;
18. Colectează lenjeria şi rufele murdare. Lenjeria murdară a beneficiarilor este identificată cu rapiditate, este colectată corect, în saci/containere speciale. Rufele/ lenjeria murdară este depozitată în spaţiile special destinate, conform regulamentului intern;
19. Transportă rufele murdare. Transportul rufăriei este asigurat cu promptitudine, circuitul de transport al rufelor murdare este respectat cu rigurozitate. Rufele murdare sunt transportate cu respectarea normelor igienico-sanitare specific;
20. Preia/ distribuie rufele curate. Rufele curate sunt preluate cu operativitate, respectând regulamentul unităţii. Rufele şi lenjeria curate se distribuie conform regulamentului şi în funcţie de nevoi. Rufele şi lenjeria curate sunt păstrate în spaţii special amenajate care respectă normele igienico-sanitare;
21. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea activităților cu instructorii de educație și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
22. Participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
23. Servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiție sau care au probleme la înghițirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
24. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea şi responsabilitatea asistenţilor medicali. comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
25. Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; predă sau primește tura de serviciu faptic și scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură;
26. În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
27. Descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;
28. Însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
29. Are obligația de a asigura supravegherea și îngrijirea beneficiarului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;
30. Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
31. Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, mături, fărașe, coșuri pentru gunoi, etc);
32. Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
34. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
35. Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

- referent (cod COR 331309);
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- 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 mecanic (cod COR 721424);
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102);
- șofer (cod COR 832201);
- îngrijitor (cod COR 515301).

(3) Principalele atribuții ale personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

1. Întocmește și actualizează registrul de evidență a tranșelor de vechime ale salariaților;
2. Întocmește toate documentele justificative care stau la baza întocmirii statelor lunare de salariu și modul de calcul al concediilor medicale;
3. La sfârșitul fiecărei luni, redactează balanțele privind gestiunile din magazine și de pe teren;
4. Întocmește notele contabile;
5. Întocmește balanța de verificare lunară, în baza situațiilor anexe;
6. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare pe baza unei fundamentări bine realizate, urmărind încadrarea în credite aprobate;
7. Acordă viza de certificare prin semnătură pentru docunemtele interne care necesită această viză și anume: liste alimente, bonuri de consum, predare, restituire, transfer, statele de plată privind salariile, angajamentele, propunerile, ordonanțările și proiectele de operațiuni;
8. Întocmește statele de funcții, statele de personal, organigrama;
9. Întocmește ordinele de plată în baza documentelor: angajamente, propuneri, ordonanțări și proiectul de operațiuni pentru cheltuieli materiale;
10. Ține evidența registrului ordinelor de plată;
11. Întocmește pontajul lunar după graficele de lucru;
12. Întocmește, modifică și răspunde de graficele de lucru pentru toate categoriile de personal și le aduce la avizare conducerii unității; 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;
13. Întocmește și transmite raportările statistice și alte lucrări solicitate de DGASPC Prahova;
14. Întocmește statul de deplasări pe baza ordinelor de deplasare/delegație;
15. Verifică și vizează ordinele de deplasare/delegație;
16. Operează în baza de date din programul informatic pontajul, cererile de concediu, concediile medicale și reținerile salariaților;
17. Răspunde de organizarea și coordonarea activității de arhivare a tuturor documentelor instituției;
18. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor, la solicitarea șefului de complex;
19. Respectă circuitul documentelor financiar contabile și procedurile de lucru din cadrul complexului;
20. Organizează și efectuează ținerea la zi a contabilitatii 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;
21. Aduce prompt la cunoștință conducerii orice nereguli, abateri, neajunsuri care pot duce la prejudicierea ativității complexului sau beneficiarilor;
22. Raspunde de toate documentele financiar contabile pe care le întocmește și semnează;

23. Aduce în scris la cunostință șefului de complex cazurile în care salariații cu care lucrează dau dovadă de incapacitate, incorectitudine sau neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Ține legătura cu personalul Direcției Economice a DGASPC Prahova;
25. Întocmește adeverințe pentru salariații complexului în limita competenței, la solicitarea acestora;
26. 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;
27. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
28. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
29. 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;
30. Respectă toate prevederile legislației în vigoare cu privire la organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
31. Cooperează în permanență cu ceilalți membri ai personalului, oferind asistență ori de câte ori este solicitat.
32. Părăsirea unității in timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;
33. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
34. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
35. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
36. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activitatății – imediat ce le observă;
37. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/tineri și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aduca atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
38. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC ”Sf. Andrei” și Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;
39. Răspunde în fața organelor de control și a conducerii unității;

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

1. Întocmește și actualizează registrul de evidență a concediilor de odihnă și medicale ale salariaților;
2. Întocmește și actualizează registrul de evidență a sancțiunilor salariaților unității;
3. Ține evidența dosarelor de personal ale salariațiilor unității, pe care le actualizează permanent;
4. Raspunde de păstrarea și arhivarea dosarelor de personal ale salariațiilor unității;
5. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile și procedurile de lucru din cadrul complexului;
6. Efectuează plățile în numerar numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea prin procură autentificată pe care o anexează la documentul de plată;
7. Întocmește situații cu privire la alimente și la celelalte bunuri;
8. Preia registrul de corespondență al unității pe perioada concediilor inspectorului de specialitate;
9. Participă la întocmirea situațiilor contabile operative;
10. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor;
11. Întocmește bonurile de consum și de transfer pe baza referatelor aprobate de conducerea unității și vizate de administratorul unității;
12. Preia notele de recepție însoțite de facturi și comenzi și le înregistrează în contabilitate;
13. Preia zilnic listele de alimente de la magazine, le operează în baza de date a programului informatic și le verifică concordanța cu realitatea.

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 cunostinta conducerii orice modificare corporală a copiilor (răni, fracturi, echimoze….etc) observată pe parcursul activității; de asemeni are obligația de a raporta verbal și în scris, imediat, către conducerea unității eventualele suspiciuni de violentață

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 semnala în scris, astfel de situații aparute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
3. Respectă normele 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 refolosibile, înaintând propunerile și solicitările pe care le consideră necesare pe aceasta 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 întâi ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecarui an. După înregistrare, toate documentele (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. Urmărește respectarea prevederilor Codului de Conduită;
14. Operează în condicile de prezență concediile medicale, concediile de odihnă și absențele nemotivate, verifică respectarea programului de lucru;
15. Întocmește săptămânal comenzile către furnizori pe baza necesarului întocmit de magazine și comisia de meniuri;
16. Ține locul administratorului pe perioada concediilor;
17. Aduce la cunostința 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 prezența 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 dispozitiei 493/07.02.2017;
26. Părăsirea unității in 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 oricaror norme interne care îi sunt opozabile.

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;
2. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
3. Răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
4. Se îngrijește de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, în funcție de numărul și vârsta copiilor și ținând cont de recomandările organelor medico-sanitare de control;

5. Elaborează și supune spre aprobare conducerii unității normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare și de curățenie, urmărind în permanență să fie asigurat un consum optim de materiale;
6. Repartizează bunurile unității aflate în folosință pe subgestionari și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
7. Ține evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrial. Întocmește și operează la zi fișa în care înscrie echipamentul acordat fiecărui copil, data dării în folosință a acestuia și durata de uzură;
8. Ține fișa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul contabilitate;
9. La sfârșitul fiecărui an întocmește programul anual al achizițiilor, pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar, ținand cont de BVC aprobat și de necesitățile unității; întocmește și alte situații, la solicitare;
10. Ține evidența contractelor de achiziții publice încheiate de unitate și urmărește respectarea lor;
11. Face parte din comisia de casare și declasare, precum și de evaluare a bunurilor unității;
12. Se îngrijește și răspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
13. Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
14. Poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul a cărui activitate o coordoneaza și care face parte din compartimentele: întreținere (muncitori calificati întreținere și șofer), curățenie (spălătoreasă), preparare și servire masă (muncitori calificați bucătărie și muncitori necalificați bucătărie);
15. Asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unității și sarcinilor cuprinse în fișa postului fiecăruia;
16. Controlează periodic modul în care își îndeplinesc sarcinile de serviciu angajații din sectoarele pe care le coordoneaza, întocmind, cu aceasta ocazie procese verbale de constatare pe care le prezinta la viza sefului centrului. Orice neregula constatata cu ocazia controalelor efectuate in scopul indeplinirii sarcinilor sale de serviciu, va fi adusa la cunostinta conducatorului unitatii, pe baza de referat. Controalele vor fi efectuate in timpul programului sau de lucru, iar in afara orelor de program, doar cu aprobarea prealabila a sefului centrului de plasament, in baza unui plan de actiune vizat de acesta;
17. Are obligatia de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continua sau perfecționare profesională;
18. Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale;
19. Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalti angajați;
20. Are o atitudine părintească față de beneficiarii cu care vine în contact;
21. Respectă programul de lucru, folosind integral timpul de lucru în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
22. Întocmește referatele de necesitate pentru produse, lucrări și servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziții;
23. Dupa aprobarea referatului de catre DGASPC Prahova, conform procedurii, face selectia ofertelor de pret si procedeaza la achizitia directa;
24. Asigură și controlează modul în care se execută paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
25. Informeaza în timp util conducerea unității, cu privire la orice deficiență constatată în felul în care sunt pastrate și folosite bunurile unității;
26. Întocmește evidența consumurilor auto, verifică încadrarea lor in limite legale și FAZ;
27. Inspectează zilnic unitatea, solicitând personalului de întreținere efectuarea tuturor reparațiilor necesare înlăturării defecțiunilor la instalațiile/dotările unității;
28. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
29. Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii;
30. Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz savârșit asupra vreunui copil;

31. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
32. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
33. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
34. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activitatății – imediat ce le observă;
35. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/tineri și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aduca atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
36. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC ”Sf. Andrei” și Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;

Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

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

1. Urmărește executarea contractelor de achiziții publice și respectarea lor;
2. Întocmește lunar centralizatoarele privind intrările și iesirile de bunuri din unitate;
3. Are obligația ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze pentru primirea bunurilor;
4. Are obligația ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora; nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însotitoare – certificate de calitate, declarație de confidențialitate, etc.
5. În cazul in care observa nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise in documentele insotitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducatorul unității, întocmește un proces verbal în condițiile prevazute de reglementarile în vigoare cu privire la recepția marfurilor;
6. Are obligația 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;
7. Are obligația să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, 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; răspunde în mod solidar cu administratorul de justețea comenzilor emise către furnizor;
8. Colaboreaza cu administratorul, asistentul medical si cu personalul blocului alimentar la întocmirea meniurilor;
9. Urmărește executarea contractelor de achiziții publice si respectarea lor;
10. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile și procedurile de lucru din cadrul complexului;
11. Nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
12. 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 in vigoare;
13. Întocmește N.I.R;
14. Completează zilnic graficele de temperatură pentru aparatele frigorifice din magazine;
15. Verifică termenele de valabilitate ale produselor la intrarea în magazie, le afișează și le controleaza periodic;
16. Eliberează valorile materiale în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate și de persoanele competente;
17. Eliberează alimentele pentru consumul zilnic în baza listei zilnice de alimente VIZATE ȘI APROBATE;
18. Ține evidența cantitativă a materialelor intrate-ieșite și aflate în stoc la locurile de depozitare cu ajutorul fișelor de magazie;
19. Face înregistrări în fișele de magazie zilnic, pe baza documentelor justificative care au servit la efectuarea operațiunilor respective, stabilind stocul cantitativ;
20. Amenajează depozitele și magaziile, efectuează depozitarea corespunzatoare a produselor și alimentelor, în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;

21. Efectuează curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă, inclusiv pe cele referitoare la controlul epidemiologic;
22. Are calitatea de gestionar al bunurilor care intră in patrimoniul unității, având ca atribuții de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea acestora, având obligația de a întocmi documente prevazute de lege pentru toate bunurile aflate în administrarea, folosința sau deținerea (chiar temporară) unității, indiferent de modul de dobândire și locul unde se află bunurile;
23. Răspunde de toate documentele financiar-contabile pe care le întocmeste și le semnează;

e) Principalele atribuții ale spalatoresei (cod COR 912103):

1. Spală cazarmamentul și echipamentul asistaților pe care îl preia de la instructorii de educație sau îngrijitori și pe care îl predă în același mod, pe baza caietului de evidență;
2. Spală și dezinfectează separat lenjeria copiilor bolnavi de boli contagioase;
3. Asigură consumul rațional de materiale (detergent, balsam de rufe, etc..);
4. Îi este interzisă spălarea rufelor particulare;
5. Primește și gestionează cantitățile de detergenti si materiale pentru dezinfecție pe baza referatului întocmit ori de câte ori este nevoie;
6. Răspunde de securitatea si buna funcționare a bunurilor aflate în sectorul de activitate;
7. Aduce la cunoștința conducerii problemele ivite legate de nefuncționarea aparaturii sau eventualele reparații necesare acesteia;
8. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
9. Promoveaza drepturile și interesele copilului;
10. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
11. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
12. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
13. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activitatății – imediat ce le observă;
14. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/tineri și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aduca atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
15. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC ”Sf. Andrei”, Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;
16. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

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

1. Curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente;
2. Spală vasele si tacamurile dupa fiecare masa, iar după scurgere are obligația de a le aseza în dulapurile corespunzătoare;
3. Curăță și fierbe oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate;
4. Face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevazute în normele specifice;
5. Răspunde de curațenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălator vase, camera de zarzavat și de carne); în acest scop verifică permanent activitatea desfășurată de îngrijitor și/sau muncitorul necalificat bucătărie, aducând la cunoștința administratorului orice neregulă 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 (spălat vase, spălat pardoseala, geamuri, transport resturi alimente la gunoi, ... etc.);

6. Curăță mașina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
7. Curăță de grăsime și praf hota, cel putin o dată pe săptămâna, 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 corespunzator (răspunderea inscripționării recipientelor revine bucatarului);
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. Porționeaza alimentele conform gramajului din lista de alimente;
13. Împarte mancarea copiilor, conform numărului de copii, suplimentele le împarte copiilor pe grupe, în baza semnaturii personalului de la fiecare 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 temperatură 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 pregătirea la timp a meselor care trebuie servite la orele prescrise în program, de asemenea raspunde de bunul gust al mâncării și de calitatea ei;
19. Vine cu propuneri pentru diversificarea și îmbunătățirea meniurilor în raport cu observațiile facute asupra modului în care este consumată mancarea gătită de către beneficiari;
20. Îmbunătățește retetele după care pregătește mâncarea, aduce la cunoștință modificarile necesare care se fac în schimbarea cantităților la prepararea hranei;
21. Ține permanent legatura cu personalul medical atunci când anumiți beneficiari sunt supuși unui anumit regim alimentar;
22. Nu sustrage alimente destinate pregătirii hranei beneficiarilor, această faptă atrăgând desfacerea contractului de muncă;
23. Verifica si controleaza calitatea dar și cantitatea bunurilor alimentare primite, pentru a preveni folosirea unor alimente necorespunzatoare organoleptic, precum și sustragerea alimentelor; ascunderea si sustragerea de alimente atrage după sine sancțiuni disciplinare (inclusiv desfacerea contractului de muncă și urmărirea penală din partea organelor de poliție);
24. În absența ingrijitorului si a muncitorului necalificat bucătărie, răspunde de ordinea și curățenia din sala de mese și din sălile aferente (măturarea, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, schimbă fețele 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. Efectueaza analizele medicale periodice, precum și orice tratament recomandat ca urmare a investigațiilor specifice de medicina muncii;
28. Anunță personalul de întreținere despre orice defecțiune survenită la instalațiile sanitare, de încălzire și preparare a hranei;
29. Poarta în permanență ecusonul, boneta și halatul alb în perfectă stare de curățenie;
30. Răspunde de respectarea normelor de igienă specifice activității;
31. Interzice accesul în bucătărie a persoanelor străine precum și a celor din alte sectoare de activitate cât timp se află în serviciu;
32. Nu are voie să părăsească serviciul fără avizul conducerii;

33. Programul de lucru se stabilește de către șeful de complex al unității potrivit condițiilor de muncă și necesităților unității respectând legislația în vigoare;
34. Nu fumează în blocul alimentar, numai în locurile special amenajate;
35. Nu aduce în unitate persoane străine;
36. Respectă programul de lucru, ordinea și curățenia la locul de muncă;
37. Are în primire inventarul bucătăriei și dependințelor acesteia, îngrijindu-se de corecta folosire și întreținere a acestuia; răspunde de respectarea procesului de preparare a hranei, de calitatea și cantitatea acesteia;
38. Are obligația să cunoasca normele de igiena specifice activității, asigurând respectarea cerințelor igienico-sanitare în întreg blocul alimentar. Participă la cursuri de formare pentru dobândirea cunoștințelor de igienă specifice activității;
39. Sesizează imediat verbal și în scris conducerii unității toate situațiile de violență asupra copiilor;
40. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției și să respecte normele de protecția muncii la aparatele electrice;
41. Participă la cursurile de formare/perfectionare profesionala atunci cand este solicitat;
42. Aduce la cunoștința conducerii problemele ivite legate de nefuncționarea aparaturii sau eventualele reparații necesare acesteia;
43. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție.

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

1. Spală vasele respectând regulile de igienă;
2. Face curățenie în bucătărie și dependințele acesteia (camera de zarzavat, camera pentru tranșat carne, camera de alimente, sala de mese);
3. Efectuează curățenia zilnică în toate spațiile blocului alimentar (măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, frigiderelor, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc.,) respectând indicațiile muncitorului calificat bucătărie și regulile de igienă specifice blocului alimentar;
4. Folosește corect și rațional materialele și substanțele necesare efectuării curățeniei (concentrații corecte, respectarea destinației produselor 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;
5. Curăță mașina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
6. Curăță de grăsime și praf hota, cel putin o dată pe săptămâna, înscriind aceasta activitate în caietul special;
7. Curăță și spală zarzavatul și legumele necesare preparării hranei și duce la gunoi resturile vegetale rezultate; efectuează imediat după încheierea curățării legumelor curățenia spațiului destinat acestei operațiuni și a dotărilor acestuia;
8. Menține în permanență curate spațiile și dotările blocului alimentar, intervenind pentru curățenia și dezinfecția acestora de îndată ce ce acestea sunt eliberate de produsele depozitate; Răspunde de îndepărtarea ambalajelor din blocul alimentar (cutii, saci, pungi..etc);
9. Cunoaște și respectă regulile de igienă specifice activității, precum și pe cele cu privire la circuitul de manipulare al alimentelor preparate;
10. Efectueaza analizele medicale periodice, precum și orice tratament recomandat ca urmare a investigațiilor specifice de medicina muncii;
11. Poarta în permanență ecusonul, boneta și halatul alb în perfectă stare de curățenie;
12. Nu are voie să părăsească serviciul fără avizul conducerii;
13. Nu fumează în blocul alimentar, numai în locurile special amenajate;
14. Nu aduce în unitate persoane străine;
15. Respectă programul de lucru, ordinea și curățenia la locul de muncă;
16. Respectă indicațiile bucătarului cu privire la respectarea regulilor de igienă la locul de muncă. Participă la cursuri de formare pentru dobândirea cunoștințelor de igienă specifice activității;
17. Sesizează imediat verbal și în scris conducerii unității toate situațiile de violență asupra copiilor;
18. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției și să respecte normele de protecția muncii;

19. Participă la cursurile de formare/perfectionare profesionala atunci cand este solicitat;
20. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
21. Promoveaza drepturile și interesele copilului;

h) Principalele atribuții ale muncitorului calificat mecanic (cod COR 721424)

1. Realizează toate reparaţiile curente din unitate, urmăreşte efectuarea reparaţiilor capitale şi lucrările de investiţii mecanice;
2. Se ocupă de buna funcţionare a instalaţiei mecanice de la bucătărie, spălătorie, grupe de copii, etc.
3. Verifică instalațiile sanitare și termice, asigurând reparațiile necesare;
4. Verifică lămpile de iluminat și asigură înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
5. Verifică periodic scurgerile pluviale;
6. Verifică ușile și ferestrele și le repară pe cele deteriorate;
7. Realizeaza și întretine punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o luna înainte de expirare);
8. Verifică starea căminelor de la instalația de apa și realizează protecția acestora;
9. Ordonează materialele din magaziile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
10. Verifică gurile de scurgere, hidranții, robineții și sifoanele;
11. Montează perdele/jaluzele/draperii;
12. Asigură repararea yalelor, a broaștelor, a balamalelor;
13. Realizează căile de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curților;
14. Execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor 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. Folosește numai în interes de serviciu obiectele, sculele și aparatele ce se gasesc în inventarul său;
17. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
18. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
19. Sesizează imediat conducerea centrului daca integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusa în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
20. Respectă instructajele de protecţia muncii în desfăşurarea activităţii şi aplică normele de tehnica securităţii muncii;
21. Stabileşte împreună cu administratorul necesarul de materiale în vederea unei bune funcţionări a unităţii;
22. Efectuează toate reparaţiile mecanice din Complexul de Servicii Comunitare „Sf. Andrei”;
23. Propune administratorului casarea utilajelor meacnice care nu mai corespund din punct de vedere funcţional;
24. În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire şi alte sarcini de serviciu: repară instalaţii sanitare, efectuează lucrări de tâmplărie (repară scaune, uşi, mese, etc), efectuează lucrări de vopsitorie, întreţine curăţenia în curte (repară gardul, tunde iarba, sapă, greblează);
25. Are în inventar toate sculele şi aparatura necesară efectuării reparaţiilor;
26. Parasirea unitatii in timpul programului de lucru se face doar in baza biletului de voie aprobat de conducerea unitatii, sau pe baza ordinului de deplasare;
27. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei şi la folosirea aparatelor electrice, să respecte normele din fişa de protecţia muncii;
28. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cat mai apropiat de cel familial.

i)Principalele atribuții ale muncitorului calificat lenjer (cod COR 515103):

1. Răspunde de inventarul din dotarea atelierului de lenjerie (mașini de cusut, fier de călcat, materiale date spre transformare, materiale specifice croitoriei).
2. Folosește corect bunurile din dotare respectând normele de protecția muncii.

3. Calcă rufăria, lenjeria și îmbrăcămintea copiilor;
4. Calcă lenjeria de pat a unității;
5. Realizează reparațiile la îmbrăcăminte și confecționează lenjerie pentru copii la timp și în condiții corespunzătoare.
6. Respectă circuitul rufelor (primire-predare) pentru finisare pe baza caietului de evidență.
7. Respectă regulile de igienă sanitară; are obligația de a se instrui cu privire la normele de igienă specifice locului de muncă. Are obligația de a anunța eventualele modificări ale stării de sănătate care ar afecta buna desfășurare a activității.
8. Efectuează și întreține ordinea și curățenia la locul de muncă.
9. Solicită conducerii materiale necesare pentru executarea reparațiilor la obiectele de îmbrăcăminte ale copiilor.
10. Calcă echipamentul și cazarmamentul unității și le depozitează în condiții de igienă corespunzătoare.
11. Răspunde prompt solicitărilor acestora pentru cazurile care intră în sfera sarcinilor proprii, cuprinse în fișa postului.
12. La solicitarea conducerii confecționează recuzita necesară pentru serbările organizate cu copiii din cadrul unității.
13. Recondiționează echipamentul de protecție al salariaților; confecționează atunci când este solicitat de conducerea unității materiale necesare activității centrului.
14. Sesizează imediat verbal și în scris conducerii unității toate situațiile de violență asupra copiilor;
15. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției și să respecte normele de protecția muncii;
16. Participă la cursurile de formare/perfectionare profesionala atunci cand este solicitat;
17. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
18. Promoveaza drepturile și interesele copilului;
19. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
20. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
21. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activitatății – imediat ce le observă;
22. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/tineri și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aduca atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
23. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC ”Sf. Andrei”, Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;

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

1. Efectuează curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, oficiilor, scărilor, holurilor, grupurilor sanitare;
2. Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare şi răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente; curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul; asigură curăţenia platformei de gunoi menajer;
3. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are în grijă (aspirator, găleţi, covoare, perdele, parasolare, feţe de masă, etc);
4. Efectuează dezinfecţia şi curăţenia generală periodică;
5. Participă la întreţinerea curăţeniei în curte şi la descărcarea materialelor achiziţionate în cantităţi mari;
6. Ajută la depozitarea alimentelor;
7. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei, iar când foloseşte aparatele electrice să respecte normele din fişa de protecţie a muncii;
8. Asigură curăţenia spaţiilor de joacă din interiorul şi exteriorul centrului, a locului de servit masa, a holurilor şi a sălilor pentru întâlnirea copilului cu familia;

9. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil, cunoaşte şi respectă drepturile copilului; are obligaţia semnalării verbale şi în scris a tuturor suspiciunilor de violenţă asupra copiilor, către conducerea unităţii, imediat ce constată aceste situaţii;
10. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
11. Răspunde de securitatea imobilului în timpul programului;
12. Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalaţiilor şi aparaturii sau apariţia oricăror disfuncţionalităţi; are obligaţia de a se instrui conform legii cu privire la normele de igienă specifice locului de muncă;
13. Participă la cursurile de formare/ perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale; are obigaţia de a cunoaşte şi aplica corect modul de folosire a substanţelor dezinfectante şi a detergenţilor folosiţi pe parcursul activităţii. Răspunde de securitatea depozitării materialelor şi substanţelor folosite pentru curăţenie, pentru evitarea accidentelor datorate accesului copiilor la acestea;

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

1. Efectueaza transporturi de alimente, echipament, persoane;
2. Pleaca în cursa numai dupa ce i s-au înmânat documentele legale și a predat administratorului foaia de parcurs din ziua precedentă;
3. Respectă traseul specificat în foaia de parcurs;
4. Asigură efectuarea serviciului ”Numărul unic Național 119” conform graficului;
5. Nu efectuează transporturi de persoane sau materiale particulare (interes personal);
6. Se îngrijeste de buna funcționare a mașinii; pleacă în cursă dupa efectuarea unei prealabile revizii;
7. Are în sarcină întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie facută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programare pentru revizie și să prezinte mașina la data programarii pentru revizie;
8. Este responsabil de siguranța copiilor și a adulților care îi insoțesc pe parcursul deplasării;
9. Se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
10. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii; Promoveaza drepturile și interesele copilului;
11. Cunoaște și respectă toate legile și reglementările referitoare la circulația rutieră;
12. Sesizează conducerea pentru procurarea de materiale și combustibil de care are nevoie, precum și pentru orice reparații pe care nu le poate efectua singur;
13. Face economie de carburanți sesizând administratorul în caz de consum mărit al autovehicolului; respectă consumul normat de carburanți;
14. Aduce la cunoștința conducerii, data expirării asigurarii R.C.A., I.T.P. si a Rovignetei;
15. Nu aduce în unitate persoane străine;
16. Are un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
17. 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.

Art. 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Prahova;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.