ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

06.10.22

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 44613 din 05 OCT 2022

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial BUJORUL" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21655/21.09.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 21665/21.09.2022 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial BUJORUL" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Prevederile Hotărârii nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial , precum și mamele protejate în centre maternale;
- Prevederile Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021-2027 și Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități și a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr.150/30 iunie 2022 privind aprobarea Planului de acțiune pentru anul 2022 privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Prahova;

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

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

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial BUJORUL" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în comuna Secăria, str. Teiului nr. 10, județul Prahova, cu o capacitate de 8 locuri.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social "Casa de Tip Familial BUJORUL" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina conform anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezenta hotarâre.

Art. 3 Prezenta hotarâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 4 Direcția Juridic Contecios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotarâri.

PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ȘEF SERVICIU
ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA

Ploiești, 29 SEP. 2022

Nr. 271

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

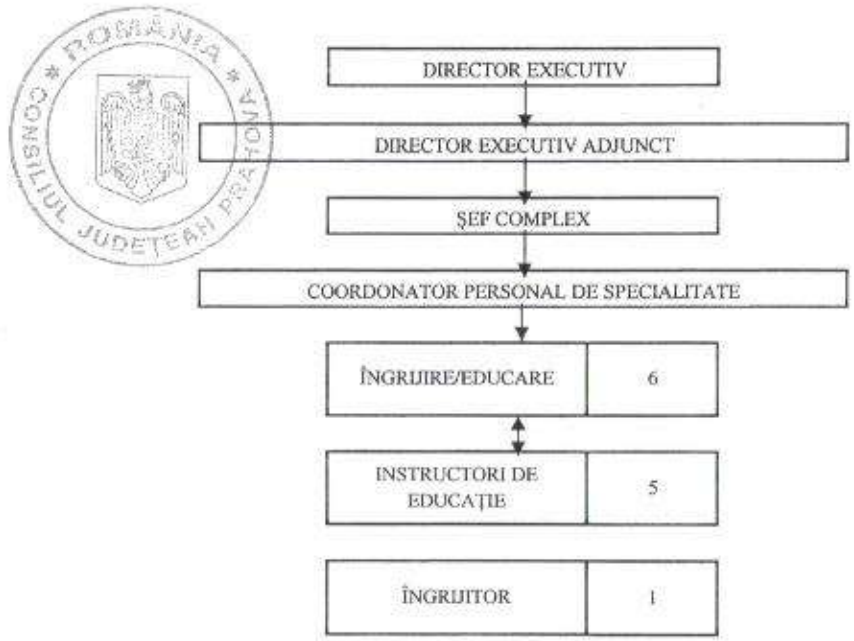
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA

CASA DE TIP FAMILIAL "BUJORUL" SECĂRIA

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 271 din 29 SEP. 2022

TOTAL GENERAL	6
din care:	
Funcții conducere	0
Funcții execuție	6



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Consiliul Județean Prahova
Se conformă cu originalul
Consiliul Județean

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
D.G.A.S.P.C. PRAHOVA
C.S.C.„SFANTA FILOFTEIA" CÂMPINA

ANEXA Nr. 2 271
La Hot. Nr .....
din ..... 29 SEP. 2022 ...

ȘTAT DE FUNCȚII
AL SERVICIULUI SOCIAL CASA DE TIP FAMILIAL " BUJORUL" SECĂRIA
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILFOTEIA" CÂMPINA

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	5
2.	ÎNGRIJITOR		M/G	-	1
	TOTAL			**0**	**6**

TOTAL GENERAL 6
DIN CARE: CONDUCERE 0
EXECUȚIE 6

ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA CONSILIUL JUDEȚEAN

Consiliul Județean Prah... ROMÂNIA
Se confirmă autenticitatea ... Consiliul Județean 1 JUDEȚUL PRAHOVA

* Personalul va fi desemnat din cadrul structurii complexului: 1 asistent social, 1 psiholog, 1 instructor de educație, 1 asistent medical, 1 îngrijitor

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3. 271
La Hot nr
Din 29 SEP. 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CASA DE TIP FAMILIAL BUJORUL" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Casa de Tip Familial Bujorul"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **„Casa de Tip Familial Bujorul"** cod serviciu social 8790CR–C-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000837 din 28.05.2014, cu sediul în com. Secăria, sat Secăria, str. Teiului nr. 10, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social **„Casa de Tip Familial Bujorul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale și socio-profesionale.
(2) Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locația centrului. Celelalte activități se pot acorda de către același furnizor sau de alți furnizori de servicii, în aceeași locație sau în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activități este asigurat și monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul și care îi asigură găzduire.
(3) Casa de Tip Familial Bujorul răspunde nevoii de a asigura protecție, creștere și îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecție și ingrijire în cadrul familiei naturale/extinse și pentru care comisia pentru protecția copilului/instanța judecatorească a stabilit plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial. Pentru acești copii se asigură un mediu securizant care răspunde nevoilor de viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective,

psiho-sociale, cognitive şi culturale şi care se armonizează cu tendinţele de deschidere către societate.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial Bujorul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.

(3) Serviciul social "Casa de tip familial BUJORUL" din cadrul Complexului de Servicii Social "Sf. Filofteia" Câmpina este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova, prin reorganizarea "Centrul Rezidenţial de Tip Familial Secăria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia.

(4) Serviciul social Centrul Rezidenţial de Tip Familial Secăria este înfiinţat prin Hotărârea nr. 9 din 25.02.2002, fiind o componentă funcţională a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial Bujorul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** 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 **„Casa de Tip Familial Bujorul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Casa de Tip Familial Bujorul", din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** sunt:
a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
c) tinerii aflaţi în dificultate care au implinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;
d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor în România
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:

- certificat naştere şi/sau carte de identitate copil - original;
- carte identitate părinţi - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinţi este decedat - copie;
- sentinţa de încredinţare copil dacă părinţii sunt despărţiţi - copie;
- hotărâre plasament, sentinţa civilă plasament, dispoziţie PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- orientare şcolară (hotărâre şi certificat de orientare) - original;
- caracterizare de la şcoală, dăcă este cazul - original;
- adeverinţă de elev, dacă este cazul - original;
- certificat de încadrare în grad de handicap - original (dacă este cazul);
- adeverinţă medic specialist psihiatrie pediatrică - copie (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecţie pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverinţă venit eliberată de primărie de domiciliu părinţi/ cupon pensie /adeverinţă salariat, etc.)-original/copie;
- fişă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;
- adeverinţă medicală- clinic sănătos, cu menţiunea "poate face parte din colectivitate" - în original, eliberată de către medicul de familie.

b) Admiterea copiilor se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru Potecţia Copilului Prahova.

- Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă emisă de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- în baza Sentinţei civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatul de grefă).

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între Şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. Prahova), în baza dispoziţiei emise de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situaţiei copilului şi familiei.

(3) Încetarea serviciilor se face:

a) la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.
b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficit de protecţie specială şi continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi.
c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu continuă studiile şi nu a avut posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale.
d) reintegrare sau integrare familială şi socio-profesională a copilului/tânărului.

Pregătirea ieşirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către copil a caracteristicilor viitorului mediu de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie – sesiuni de informare;
- asigurarea unui sentiment de continuitate prin vizite în noul mediu de viaţă şi stabilirea de modalităţi concrete de comunicare prin intermediul cărora copilul va putea menţine legătură cu alţi copii sau cu personalul centrului;
- pregătirea familiei prin vizite, consiliere şi sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în **„Casa de Tip Familial Bujorul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ,
c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, in funcţie de gradul de înţelegere;
d) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
f) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
i) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
j) dreptul la stabilirea si păstrarea identităţii sale;
k) dreptul de a menţine relaţii personale si contacte directe cu parinţii, rudele, precum si cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;
l) dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
m) dreptul la protejarea imaginii sale publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
n) dreptul la libertate de exprimare;

o) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
p) dreptul la libertate de gândire, de conştiinţa şi de religie ;
q) dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică, în limitele prevăzute de lege;
r) copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membrii ai comunităţii din care face parte;
s) dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
t) dreptul să depună singur plângeri referitoare la incălcarea drepturilor sale fundamentale;
u) dreptul să crească alături de parinţii săi;
v) dreptul sa fie crescut în condiţii care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală şi socială;
w) dreptul la protecţie alternativă;
x) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge şi de a beneficia de serviciile medicale şi de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
y) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
z) dreptul de a beneficia de asistenţă socială şi de asigurări sociale, în funcţie de resursele şi de situaţia în care se află acesta şi persoanele în întreţinerea cărora se găseşte;
aa) dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor şi personalităţii sale;
bb) dreptul la odihnă şi vacanţă;
cc) dreptul de a menţine relaţii cu alte persoane, dacă acestea nu au o influenţă negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
dd) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente sau neglijenţă şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
ee) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante şi substanţe psihotrope.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Casa de Tip Familial Bujorul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze, în funcţie de gradul său de înţelelegere, 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, disciplina 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 şi să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor şi la securitatea muncii;
o) să folosească cu grijă instalaţiile electrice şi sanitare;
p) să respecte proprietatea celorlaţi.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social „**Casa de Tip Familial Bujorul**" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor care beneficiază de serviciile complexului, în funcţie de tipul de serviciu oferit, de nevoile şi de caracteristicile fiecărui copil;
3. asigurarea asistenţei medicale generale şi de specialitate - supravegherea stării de sănătate, asistenţa medicală, reabilitare - recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. paza şi securitatea beneficiarilor;
5. protecţie şi asistenţa în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
7. educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
10. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
11. asigură intervenţie de specialitate;
12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
13. urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
14. asigură posibilitaţi de petrecere a timpului liber
15. integrarea în colectivul centrului, sprijinirea reintegrării familiale, găzduire pe perioadă nedeterminată, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spaţiu securizant, a unui climat pozitiv pentru copii, îmbunătăţirea performanţelor şcolare, adaptarea la viaţa din adăpost, acceptarea statutului propriu şi al celorlalţi din jur, îmbunătăţirea relaţiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaţionare interumană cu copiii, adulţii, persoanele de sex opus, socializarea copilului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei şi a capacităţii de adaptare la societatea actuală,;
16. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor copiilor, oferirea posibilităţii de asimilare a valorilor, normelor sociale şi dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însuşirea unor deprinderi de viaţă independentă;
17. asigurarea şcolarizării în funcţie de vârstă şi potenţialul fiecărui copil, oferirea unui model pozitiv de comportament, a întăririlor pozitive în cazul succeselor şcolare; încurajarea copiilor pentru a participa la activităţi extraşcolare;
18. consiliere psihologică a copilului şi a membrilor familiei, sprijinirea copilului în traversarea evenimentului traumatizant şi a efectelor acestuia; creşterea competenţelor parentale pentru asumarea corespunzatoare a rolului de părinte; satisfacerea nevoilor emoţionale ale copiilor.

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

1. distribuire de pliante, broșuri, materiale promoționale;
2. inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, ONG-uri;
3. acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. consiliere psihologică;
2. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenței, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
3. educație rutieră;
4. prevenirea bullying-ului;

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

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fișe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecție, plan de intervenție specializată;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodică a situației beneficiarilor;
5. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
6. participarea personalului la cursuri și programe de formare continuă;
7. atragerea de parteneriate și atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislației cu privire la sponsorizări și donații, pentru diversificarea serviciilor și îmbunătățirea bazei material

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

1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
2. perfecționarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;
4. asigurarea spațiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimității și protecția datelor cu caracter personal;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial Bujorul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** funcționează cu un numar de 6 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova și cu personal desemnat din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Casa de Tip Familial Bradul, cu atribuții consemnate în fișele de post

a) personal de conducere: Șef Complex și Coordonator personal de specialitate la nivelul tuturor componentelor (Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de

Zi pentru copiii cu dizabilități, Centrul de Tip familial Stejarul, Centrul de Tip Familial Iris, Centrul de Tip Familial Bujorul, Centrul de Tip Familial Bujorul, Centrul de Tip Familial Phoenix, Locuința Minim Protejată Laurul, Casa Gaudeamus)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – instructori de educație, îngrijitori; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, inspector de specialitate și psiholog – din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii al complexului, asistent medical

c) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, va deservi și Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități, Centrul de Tip familial Stejarul, Centrul de Tip Familial Iris, Centrul de Tip Familial Bujorul, Centrul de Tip Familial Bujorul, Centrul de Tip Familial Phoenix, Locuința Minim Protejată Laurul, Casa Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina.

d) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar - Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzatoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de centru conform prevederilor SMC.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef complex (cod COR 111225)

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ȘEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
- Răspunde de calitatea activităților desfăsurate 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;
- Organizează acivitatea personalului și asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- 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;
- Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuiește și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;

- Elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- Elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează/revizuiește regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- 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 ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- 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;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Elaborează, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea finaciară, evidența bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicăre, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
- Elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectărea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează și transmite secretarului cm, situațiile și informațiile cu privire la etapele scim;

- Analizează şi dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcţiei;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabileşte indicatorii de performanţă şi de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanţelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situaţiile centralizatoare semestriale şi anuale către secretarul cm;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra unui copil;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale şi prestări servicii.
- Cunoaşte şi respectă normele de SSM, PSI şi răspunde de nerespectarea acestora.
- Indeplineste orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare şi analizează orice sesizare, îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează şi răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de şeful de complex gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de şeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului de specialitate şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Revizuieşte periodic şi propune în scris şefului de complex modificarea stucturii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare şefului de complex fişele de post ale personalului din cadrul unităţii.
- Elaborează planul de perfecţionare profesională şi propune participărea personalului la programele de instruire şi perfecţionare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acţiune pentru toate serviciile sociale ale complexului şi îl prezintă spre analiză şefului de complex şi aduce la îndeplinire planul de activităţi al unităţii, in limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.

- Centralizează şi întocmeşte raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială şi protecţia copilului în instituţie;
- Sesizează şeful de complex cu privire la situaţiile in care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondenţa unităţii pe linia compartimentelor de specialitate şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- Urmăreşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
- Desfaşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
- Întocmeşte fişele de post şi fişele de evaluare anuale ale salariaţilor din subordine;
- Elaborează, revizuieşte periodic proceduri operaţionale pentru cele patru servicii sociale ale complexului şi coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare şi coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi, Centrul rezidenţial de tip familial Secăria) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi informeaza şeful de complex cu privire la salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectărea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare.
- 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;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuieşte şeful de complex, serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- 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;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii ;
- Cunoaşte şi respectă normele de SSM, PSI şi răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;

- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competenţe;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului:sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b)urmăreşte implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de şeful de complex sau conducerea dgaspc prahova, în limita competenţei.

(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
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) instructor de educaţie (cod COR 235204);
b) asistent social (cod COR 263501)
c) psiholog (cod COR 263402)
d) asistent medical (cod COR 325901)
e) inspector de specialitate (cod COR 242203)
f) îngrijitor (cod COR 531101)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE (cod COR 235204)
Descrierea sarcinilor ce revin postului
Responsabilităţi de îndrumare a studiului şcolar şi urmărire a programului extraşcolar:
1. ţine o permanentă legătură cu cadrele de la şcoală, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmăreşte participarea elevilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea copiilor în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;

14. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
15. pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
16. informează familia rezidentă despre activităţile zilnice şi evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuţei**;
17. completează **fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ţine permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinţii/ rudele care vin să-şi viziteze copiii/ rudele.
18. asistă la vizitele părinţilor/ rudelor copiilor şi notează în **jurnalul copilului** aspecte precum: data şi durata vizitei; numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului faţă de vizitator; atitudinea copilului faţă de vizitator; comportamentul vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de personalul unităţii; opinia vizitatorului referitor la situaţia copilului; alte observaţii.
19. însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
20. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** câteva informaţii din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaţionare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenţia de a mai lua copilului în învoire etc.
21. însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
22. pentru sărbători/evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
23. sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de copii pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
24. desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
25. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare şi informare:

1. se preocupă permanent de dotarea şi autodotarea cu materialul necesar desfăşurării activităţilor educative;
2. în vederea asigurării calităţii muncii pe care o desfăşoară are obligaţia să-şi asigure pregătirea proprie corespunzătoare susţinerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecţiei copilului;
3. studiază materialele şi legislaţia în vigoare sau nou apărută în publicaţiile de specialitate în legătură cu activităţile educative şi de ocrotire desfăşurate în centrul de plasament;
4. participă la simpozioane şi cursuri de specializare, de formare/ perfecţionare profesională organizate de angajator;
5. cunoaşte şi respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini şi obligaţii:

1. are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta Regulamentul intern şi Metodologia de organizare şi funţionare, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu, notele interne şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
2. respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
3. colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
4. respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;

14. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
15. pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
16. informează familia rezidentă despre activităţile zilnice şi evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuţei**;
17. completează **fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ţine permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinţii/ rudele care vin să-şi viziteze copiii/ rudele.
18. asistă la vizitele părinţilor/ rudelor copiilor şi notează în **jurnalul copilului** aspecte precum: data şi durata vizitei; numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului faţă de vizitator; atitudinea copilului faţă de vizitator; comportamentul vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de personalul unităţii; opinia vizitatorului referitor la situaţia copilului; alte observaţii.
19. însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
20. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** câteva informaţii din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaţionare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenţia de a mai lua copilului în învoire etc.
21. însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
22. pentru sărbători/evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
23. sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de copii pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
24. desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
25. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare şi informare:

1. se preocupă permanent de dotarea şi autodotarea cu materialul necesar desfăşurării activităţilor educative;
2. în vederea asigurării calităţii muncii pe care o desfăşoară are obligaţia să-şi asigure pregătirea proprie corespunzătoare susţinerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecţiei copilului;
3. studiază materialele şi legislaţia în vigoare sau nou apărută în publicaţiile de specialitate în legătură cu activităţile educative şi de ocrotire desfăşurate în centrul de plasament;
4. participă la simpozioane şi cursuri de specializare, de formare/ perfecţionare profesională organizate de angajator;
5. cunoaşte şi respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini şi obligaţii:

1. are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta Regulamentul intern şi Metodologia de organizare şi funţionare, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu, notele interne şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
2. respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
3. colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
4. respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;

5. este obligat să aibă o comportare cinstită şi corectă în cadrul unităţii;
6. îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în funcţie de problemele ce se ivesc;
7. obligativitatea semnalării situatiilor de violenta asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei daca integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
8. îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.
9. Împreună cu familia rezidentă asigură continuitatea activităţii în cadrul Centrului Rezidenţial de tip familial Secăria.

ASISTENT SOCIAL/ INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 263501/ 242203)
Descrierea sarcinilor ce revin postului
1. Asigură şi respectă promovarea drepturilor copiilor în instituţie şi sesizează conducerea unităţii în situaţiile în care drepturile copilului sunt încălcate întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluţionare a problemelor apărute.
2. La intrarea copilului în centrul de tip familal verifică documentele si intocmeste documentele necesarea admiterii beneficiarului in cadrul serviciului
3.Consemnează intrarea în registrul unităţii si intocmeste toate actele necesare conform procedurilor si legislatiei in vigoare.
4. Urmăreşte evoluţia copilului alături de familia rezidenta/instructor de educaţie, participă la orientarea şcolară şi profesională – îl înscrie la şcoală imediat după intrarea în unitate.
5. la legătura cu părinţii care vizitează copiii în centru, pentru o mai bună cunoaştere a situaţiei familiale şi a intenţiilor acestora şi se deplasează periodic la domiciuliul copilului pentru revaluarea măsurii de protecţie.
6. Pe parcursul întâlnirilor cu părinţii, asistentul social mediază relaţia părinte-copil-unde este cazul şi apară interesele copiilor.
7. Sesizează şi propune schimbarea strategiei de acţiune, a obiectivelor atunci când instituţia o cere.
8. Asigură reevaluările măsurilor de protecţie în conformitate cu legislaţia în vigoare.
9. Întocmeşte rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă şi susţine cazurile în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului/înaintează dosarul către instanţa de judecată unde este cazul.
10. Întocmeşte actele necesare pentru efectuarea cărţilor de identitate şi a vizelor de flotant şi însoţeste copiii la Serviciul Public de Evidenţă a Populaţiei.
11. Însoţeşte copiii la instanţa de judecată atunci când urmează să se instituie o măsura de protecţie dacă copilul a fost adus în regim de urgenţă sau la schimbarea masurii de protectie.
12. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii şi reevaluării planurilor de intervenţie specifică, urmarind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
13. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru realizarea unei strategii comune de actiune, în scopul asigurarii coerenţei şi continuităţii intervenţiilor care privesc copilul, a unei finalităţi comune - pregătirea copilului în vederea integrării /reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse şi/sau integrării socio-profesionale.
14.Raspunde in timp util si in parametrii optimi la solicitarile, raportarile periodice ale DGASPC Prahova.
15.Alături de psiholog, medic, cadru didactic, instructor, familie rezidentă, stabileşte cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea tulburărilor de comportament pentru restabilirea echilibrului psihic.
16. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C., cu alte instituţii şi organizaţii similare în domeniul protecţiei drepturilor copiilor.

17. Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. - sau a altor instituţii abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale dezvoltării copiilor din centru.
18. Centralizează şi transmite lunar către Serviciul Monitorizare, Strategii, Programe, situaţii privind intrarile-ieşirile din centru şi rapoarte de activitate.
19. Se comportă decent în relaţia cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
20. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a centrului Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, procedurile operationale.
21. Participă la cursuri de formare profesională.
22. Ţine evidenţa la zi a dosarelor copiilor.
23. Întocmeşte Planul Individualizat de protecţie al copilului şi PIS conform cerinţelor legislative în domeniu.
24. Contribuţie activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul centrului.
25. Consiliere socială şi juridică acordată beneficiarilor.
26. Pastrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, instituţie.
27.Colaboreaza cu personalul Agentiei Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca in scopul sprijinirii tinerilor in dificultate in gasirea unui loc de munca.
28.Colaboreaza cu alte institutii si organizatii similare in domeniul protectiei drepturilor copilului
29.Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
30.Participa la intocmirea procedurilor operationale de lucru.
31.Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea initiala, reevaluarea si monitorizarea cazurilor aflate in evidenta.
32. Promoveaza drepturile şi interesele copilului.
33. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică si morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului.
34.Îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful de complex şi coordonatorul personalului de specialitate.

Manager de caz în domeniul protecţiei copilului :

- coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului ;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevazute în legislatie şi alcătuieşte echipa multidisciplinară şi după caz, interinstituţională şi organizează întâlnirile cu echipa precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului ;
- asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere) ;
- asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului ;
- asigură respectărea etapelor managementului de caz ;
- întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .

Responsabil de caz în domeniul protecţiei copilului

- delegarea atribuțiilor de coordonare a activităților de elaborare și implementare a programelor de intervenție specifică PIS pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, monitorizarea activității asistentului maternal și a modului în care este pusă în aplicăre măsura plasamentului copilului la asistent maternal profesionist, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, de către managerii de caz desemnați din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesioniști ai DGASPC Prahova.

PSIHOLOG (cod COR 263402)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Realizează evaluarea psihologica a beneficiarilor repartizați.
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- Efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor;
- Stabileste programul individual al beneficiarilor, de consiliere psihologica cu obiectivele si activitatile de urmat, dupa stabilirea concluziilor evaluarii.
- Evalueaza periodic interventia si urmareste evolutia starii copiilor.
- Participă la intocmirea si aplicarea de programe de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare
- Transmite informații și cunostințe cu privire la diagnosticul/dificultatile benefciiarilor, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului, conform procedurilor de lucru
- Organizează întalniri cu instructorii de educație si parintii sociali, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse in programul individual al copilului
- Urmarește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute
- Participă la diferite intalniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuiește și urmărește realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor și reprezentanților legali.
- Întocmirea caracterizării și evaluarii în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului, conform legislatiei si PO in vigoare.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării intarzierilor in dezvoltare.
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, planuri de consiliere si interventie, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior.
- Realizează un plan individual de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția
- Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari /intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de superiorul ierarhic.
- Răspunde de calitatea examinărilor psihologice.
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obţinute şi elaboreaza recomandările pe care le considera necesare.
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea P.I.P. si P.I.S. ;
- Colaborează cu ceilalţi specialisti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de consiliere pentru fiecare beneficiar.
- Investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Contribuie prin activitatea pe care o desfăşoară la dezinstituţionalizarea beneficiarilor din instituţie.
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Respectă codul profesional şi legislaţia şi isi completează permanent nivelul de cunoştinţe cu noutăţi în domeniu;
- Acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
- Manifestă profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit
- Cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Codul deontologioc profesional, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale ale serviciului, Codul de conduita al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Urmăreşte să respecte regulile de igienă în ceea ce priveşte păstrarea, consumarea în termen de garanţie şi prepararea alimentelor, conform instrucţiunilor DSV şi DSP.
2. Controlează existenţa probelor alimentare zilnice.
3. Ajută la întocmirea foii de alimentaţie zilnică.
4. Calculează lunar indicele de dezvoltare staturo-ponderală a fiecărui copil.
5. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
6. Urmăreşte starea de sănătate a copiilor.
7. Recoltează analizele indicate de medicul copiilor.
8. Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic - urmăreşte şi verifică existenţa şi periodicitatea acestora.
9. Alături de instructorii de educaţie, poate participa la programul instructiv-educativ.
10. Izolează copiii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul.
11. Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului copiilor.
12. Informează părinţii despre starea de sănătate şi evoluţia copilului în unitate.
13. Efectuează educaţia sanitară a copiilor, stabilind lunar o temă medicală ce va fi abordată şi susţinută în faţa copiilor conform nevoilor identificate şi pentru care se întocmeşte un proces verbal
14. Preia copilul nou intrat, observă simptomele şi starea de sănătate, măsoară şi înregistrează funcţiile vitale, iar dacă starea copilului o impune anunţă imediat medicul

15. Îngrijeşte copilul conform planului de îngrijire, terapeutic şi informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluţia lui.
16. Identifică problemele de îngrijire a copilului, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
17. Pregăteşte copilul bolnav, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
18. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului.
19. Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi chemă medicul.
20. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
21. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă şi completă.
22. Participă la şedinţele periodice stabilite şi anunţă problemele existente.
23. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare şi a inventarului existent.
24. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
25. Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
26. Participă la activităţi de formare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
27. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
28. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere educative şi demonstraţii practice pentru copii.
29. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
30. Semnalează medicului curant orice modificări depistate
31. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor uzuale, precum şi a medicamentelor cu regim special.
32. Anunţă imediat conducerea asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
33. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, igiena corporală cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
34. Instruieşte personalul care asigură curăţenia cu privire la normele şi regulile M.S.
35. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil.
36. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
37. Respectă regulamentele interioare şi confidenţialitatea tuturor datelor cu privire la copiii din centrul de plasament şi centrul de zi. Respecta Metodologia de Organizare şi Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

ÎNGRIJITOR (cod COR 531101)

- Efectueaza curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiilor de locuit si raspunde de starea de igiena a dormitoarelor, bucatariei, camerei de zi, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, a curtii, a spatiilor de joaca din curtea unitatii, a foisorului etc.

- Cunoaste si respecta conditiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substantelor folosite pentru curatenie si dezinfectie. Depoziteaza materialele si ustensilele folosite in spatii special destinate.
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si a bunurilor pe care le are in grija
- Efectueaza dezinfectia si curatenia generala periodica.
- Impreuna cu instructorul de educatie asigura continuitatea activitatii in cadrul Centrului.
- Participă la implementarea programului de acomodare al beneficiarului stability după admiterea în centru
- Urmăreşte participarea elevilor lacursurile şcolare şi activităţi extraşcolare.
- Urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea studiului individual.
- Amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
- Urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
- Răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul centrului în timpul programului său de lucru;
- Urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul centrului şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
- Studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
- Colaborează cu managerul de caz şi psihologul din cadrul CSC Sf.Filofteia Campina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului
- Este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
- Pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora
- Completează în caietul căsuţei activităţile desfăşurate.
- Comunică permanent cu colegii din centru pentru asigurarea continuităţii în condiţii optime a activităţii.
- Însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
- Desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii
- Respecta si promoveaza drepturile copiilor.
- Respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Regulamentul de organizare si functionare al centrului, Procedurile operationale ale serviciului, Codul deontologic profesional, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Are obligatia sa se ingrijeasca de bunurile aflate in dotarea institutiei noastre, iar cand foloseste aparatele electrice sa respecte normele din fisa de protectia muncii.

- Obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului: sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil.
- Răspunde de starea de curăţenie a spaţiilor şi de de buna funcţionare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat cu instructorul de educatie la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite si activitatile desfasurate.
- In colaborare cu asistentul medical si sub indrumarea acestuia, formeaza si consolideaza deprinderilor igienico-sanitare.
- Supraveghează şi îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seara şi dimineaţă, se ocupa de programul zilnic al beneficiarilor
- 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.
- Nu aduce persoane straine in unitate.
- Contribuie la formarea deprinderilor fiziologice firesti ale copiilor cu probleme de aceasta natura.
- Receptioneaza alimentele prevazute in listele de alimente. Verifica cu grija atat cantitatea cat si calitatea lor si semneaza de primire.
- Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie.Orice depozitare a alimentelor in afara spatiilor existente cu aceasta destinatie constituie o incalcare a normelor in vigoare si se sanctioneaza conform legii.
- Pregăteşte mesele beneficiarilor, asigurand un gust si aspect placut mancarurilor, conform meniurilor stabilite si preferintelor copiilor
- Serveste masa beneficiarilor
- Implica beneficiarii in pregatirea si servirea meselor conform varstei si particularitatilor fiecaruia.
- Raspunde de depozitarea corecta a alimentelor, de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigider, de completarea zilnica a graficelor de temperatura
- Supraveghează servirea mesei copiilor, asigurând ordinea şi curăţenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spala vesela si o pregateste pentru sterilizare; mentine spatiul curat, dezinfectat.
- Pregateste si insoteste copiii pentru activitatile in aer liber, ii insoteste la medic/scoala daca e cazul ii implica in activitatile centrului.
- Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile de igiena stabilite.
- Are obligatia de a cunoaste si de a respecta normele de igiena valabile pentru colectivitati, participand in acest sens la cursuri organizate periodic in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de asigurarea unei temperaturi optime in camerele copiilor, de aerisirea acestora;
- Se ingrijeste de aerisirea dormitoarelor, întreţine şi asigură curaţenia spaţiilor pe perioada serviciului, supraveghează programul de dimineaţă al copiilor, scuturarea si aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
- Anunta personalul medical si conducerea unitatii de orice modificare survenita in starea de sanatate a copilului. In lipsa asistentului medical, acorda primul ajutor medical, asigura ingrijirea minima medicala a copiilor, este pregatit sa observe eventualele semne de imbolnavire a copilului si sa ia masurile necesare cu responsabilitate, interventie medicala de specialitate prin apelarea telefonica a serviciului de ambulanta;

- Controleaza echipamentul copiilor si face mici reparatii acestuia (nasturi, ciorapi, buzunare, fermoare etc), indruma copiii la curatarea si intretinerea echipamentului si a dormitoarelor;
- Respecta confidențialitatea datelor cu privire la copil, cunoaste si respecta drepturile copilului, are obligatia de a se abtine de la orice conduita care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiti, semnalează verbal şi în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra copiilor imediat ce le constată;
- Respecta normele de protecție şi de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor, deteriorarea instalațiilor şi a aparaturii; participa activ la eliminarea tuturor situatiilor de risc pentru copii (are grija sa nu existe obiecte care sa provoace raniri sau accidentari de alta natura: strangulari, intoxicatii, arsuri, etc.).
- Spala, usuca si calca rufaria copiilor din unitate respectand circuitul functional impus.
- Respecta normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cartii tehnice (uscatoarele si masinile de spalat rufe sa fie incarcate la capacitatea prevazuta de cartea tehnica).
- Respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie, pentru inlaturarea risipei si pentru evitarea deteriorarii rufelor (dozeaza corect substantele folosite : detergent, dezinfectant , inalbitori etc.)
- Raspunde de securitatea si integritatea copiilor
- Participa la cursuri de formare / perfectionare, insusindu-si cunostintele necesare desfasurarii activitatii sale.
- Cunoaşte şi respectă normele de protecția muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;
- Aduce la cunostinta conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativa- daca este urgenta prin telefon-administrator, sef serviciu administrativ-contabilitate,sef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate) iar pe linie de asistenta sociala si protectia copilului, sef complex (in lipsa - coordonator personal de specialitate), asistent social, psiholog, la orice ora.
- Indeplineste orice sarcina primita de la conducerea unitatii, in limita competentei

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații şi de deservire din cadrul Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii, deservește şi Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii, Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități, Centrul de Tip familial Stejarul, Centrul de Tip Familial Iris, Centrul de Tip Familial Bujorul, Centrul de Tip Familial Bujorul, Centrul de Tip Familial Phoenix, Locuința Minim Protejată Laurul, Casa Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Județean Prahova

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.