ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

06.10.22

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 8144623 din 05 OCT 2022

HOTĂRÂRE

privind înfiinţarea serviciului social "Casa de tip familial STEJARUL" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21661/21.09.2022 al domnului preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul comun nr. 21671/21.09.2022 al Direcţiei Juridic Contencios şi Administraţie Publică şi al Serviciului Resurse Umane privind înfiinţarea serviciului social "Casa de tip familial STEJARUL" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- 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, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un serviciu public de tip rezidenţial , precum şi mamele protejate în centre maternale;

- Prevederile Ordinului MMJS 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;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din judeţul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operaţional de acţiune în domeniul Protecţiei Copilului în perioada 2021-2027 şi Planului operaţional de acţiune în domeniul Protecţiei Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi şi a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021-2027, cu modificările şi 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 STEJARUL" 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 Brebu, sat Brebu, str. Arborilor nr. 23 A, jud.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 STEJARUL" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina conform anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă 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

Ploiești, 29 SEP. 2022

Nr. 277

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

Consiliul Județean PRAHOVA

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

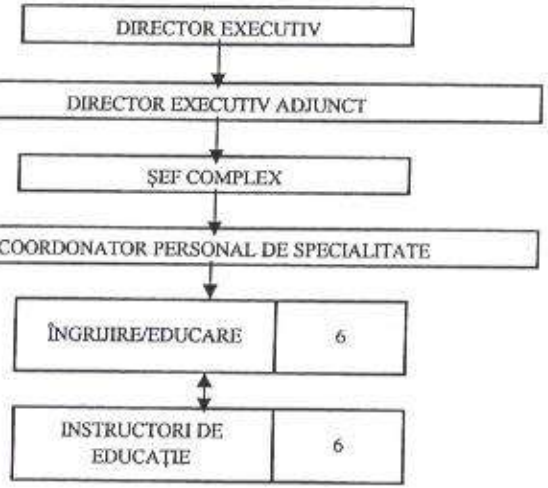
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA

CASA DE TIP FAMILIAL "STEJARUL" BREBU

Anexa nr. 1.
la Hotararea nr. 277.
din 29 SEP. 2022

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







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

ANEXA Nr. 2. 274.
La Hot. Nr .....
din ...29.SEP.2022.....

ŞTAT DE FUNCŢII
AL SERVICIULUI SOCIAL CASA DE TIP FAMILIAL "STEJARUL" BREBU
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILFOTEIA" CÂMPINA

NR. CRT	DENUMIRE FUNCŢII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUŢIE
0	1	2	3	4	5
1.	INSTRUCTORI DE EDUCAŢIE	PRINCIPAL	M	-	6
	TOTAL			**0**	**6**

TOTAL GENERAL 6
DIN CARE: CONDUCERE 0
EXECUŢIE 6

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU

ROMÂNIA Consiliul Judeţean 1 JUDEŢUL PRAHOVA

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

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3. 244.
La Hot nr
Din 29 SEP. 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CASA DE TIP FAMILIAL STEJARUL" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA

ROMANIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

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

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **„Casa de tip familial STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, cod serviciu social 8790CR–C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în com. Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23 A.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social **„Casa de tip familial STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale şi socio-profesionale.
(2) Activităţile de găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locaţia centrului. Celelalte activităţi se pot acorda de către acelaşi furnizor sau de alţi furnizori de servicii, în aceeaşi locaţie sau în alte locaţii decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activităţi este asigurat şi monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul şi care îi asigură găzduire.
(3) Centrul răspunde nevoii de a asigura protecţie, creştere şi îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecţie şi ingrijire în cadrul familiei naturale/extinse şi 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 și culturale și care se armonizează cu tendințele de deschidere către societate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Casa de tip familial STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările si completarile 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: Ordin 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.

(3) Prin Hotararea nr. 9 din 25.02.2002 a Consiliului Județean Prahova a fost înființat serviciul social Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu, cu sediul în cu sediul în com.Brebu, sat Brebu Mănăstirei nr.988, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina.

(4) Serviciul social **„Casa de tip familial STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23A, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea „Centrului Rezidențial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Casa de tip familial STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **„Casei de tip familial STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina sunt următoarele:

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea 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 STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina sunt:
a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de parinţii 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;
- adeverință medicală- clinic sănătos, cu mențiunea "poate face parte din colectivitate" - în original, eliberată de către medicul de familie.

b) Admiterea copiilor în Centrul Rezidențial de Tip Familial se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru Potecția Copilului Prahova.
- Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- în baza Sentinței civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatul de grefă).

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

(3) Încetarea serviciilor se face:

a) la dobândirea capacității depline de exercițiu.

b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficit de protecție specială și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi.

c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu continuă studiile și nu a avut posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale.

d) reintegrare sau integrare familială și socio-profesională a copilului/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.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în **„Casa de tip familial STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ,
c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, in funcție de gradul de înțelegere;
d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
j) dreptul la stabilirea si păstrarea identității 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 STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta 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 STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. distribuire de pliante, broşuri, materiale promoţionale;
2. iniţierea unor contracte de colaborare cu diferiţi parteneri sociali: instituţii de învăţământ, secţii de poliţie, ONG-uri;
3. acţiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;
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. consiliere psihologică;
2. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenţei, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
3. educaţie rutieră;
4. prevenirea bullying-ului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fişe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecţie, plan de intervenţie specializată;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodică a situaţiei beneficiarilor;
5. evaluarea satisfacţiei beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
6. participarea personalului la cursuri şi programe de formare continuă;
7. atragerea de parteneriate şi atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislaţiei cu privire la sponsorizări şi donaţii, pentru diversificarea serviciilor şi îmbunătăţirea bazei material

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. perfecţionarea 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 STEJARUL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina funcționează cu un numar de 6 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova și cu personal desemnat din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și al Centrului de zi pentru copiii cu dizabilități, 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, Casa de tip familial STEJARUL, Casa de tip familial IRIS, Casa de tip familial BRADUL, Casa de tip familial BUJORUL, Casa de tip familial PHOENIX, Locuința Minim Protejată LAURUL, Casa GAUDEAMUS din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina).

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – instructori de educație, îngrijitor; 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, asistenți medicali – Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități și instructori de educație;

c) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului 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, Casa de tip familial STEJARUL, Casa de tip familial IRIS, Casa de tip familial BRADUL, Casa de tip familial BUJORUL, Casa de tip familial PHOENIX, Locuința Minim Protejată LAURUL, Casa GAUDEAMUS din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

d) voluntari 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 şi controlul pentru toate componentele unităţii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăsurate de personalul 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 acivitatea personalului şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, 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;
- Reprezintă formal salariaţii în relaţia cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuieşte periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare fişele de post ale personalului din cadrul unităţii;
- Elaborează planul de perfecţionare şi propune participărea personalului la programele de instruire şi perfecţionare ;
- Elaborează anual şi aduce la îndeplinire planul de activitate al unităţii, în limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi ;
- Elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare şi raportul anual de activitate al unităţii;
- Elaborează/revizuieşte regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează şi implementează proiecte care au scop îmbunătătirea activităţii de asistenţă socială în instituţie ;
- Evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situaţiile în care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat şi cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- Aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- Urmăreşte accesul copiilor 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;
- Desfăşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
- Elaborează, revizuieşte periodic şi distribuie materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unităţii în baza unui plan de cheltuieli care stabileşte planificarea finaciară, evidenţa bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicăre, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedinţelor comisiei ;

- Elaborează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectărea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- Elaborează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi îl transmite secretarului comisiei ;
- Intocmeşte formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmeşte rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează şi transmite secretarului cm, situaţiile şi informaţiile 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 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;
- Revizuiește periodic și propune în scris șefului de complex modificarea stucturii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuiește și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității.
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, in limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile in care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- 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;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuiește periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și 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 și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și informeaza șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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)

(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;
3. are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;
4. solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învăţătorului fiecărui copil din grupa sa o situaţie şcolară detaliată (note/medii obţinute, situaţia absenţelor, abilităţi deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informaţii, precum şi activităţile propuse a fi desfăşurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educaţie;
5. prezintă familiei şi managerului de caz situaţia la învăţătură a copiilor;
6. urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu copiii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmeşte;
Activitatea educativă:
1. întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, **programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educaţie ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educaţie reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz şi psihologul din cadrul CSC SF. Filofteia Câmpina şi conducătorului unităţii pentru aprobare;
2. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
3. aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
4. imediat dupa admiterea copilului in centru organizeaza un program special de acomodare, cu o durata minima de doua saptamani;
5. colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în** CRTF;
6. 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;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

7. 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);
8. răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CRTF în timpul programului său de lucru;
9. urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CRTF şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
10. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
11. colaborează cu managerul de caz şi psihologul din cadrul CSC Sf. Filofteia Câmpina, furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
12. completează jurnalul copilului;
13. organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituinde-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
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 CRTF;
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:

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

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 CRTF;
2. respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CRTF;
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 Brebu.

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. Ia 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 măsură 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 protecției copilului :

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevazute în legislatie și alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- asigură respectărea etapelor managementului de caz ;
- întocmește și 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 .

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

Responsabil de caz în domeniul protecției 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
- Alcătuieşte şi urmăreşte realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală şi de grup acordată beneficiarilor şi reprezentanţilor legali.
- Întocmirea caracterizării şi 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.
- Întocmeşte documentele specifice (fişe individuale, fişe de evaluare, rapoarte, planuri de consiliere si interventie ,analize) pentru activităţile la care participă şi care i se solicită de superior.
- Realizează un plan individual de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia
- Prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari /intervenţii/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de superiorul ierarhic.
- Răspunde de calitatea examinărilor psihologice.
- Păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari în faţa 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)

ROMANIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

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.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii, va deservi şi Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilităţi, Casa de tip familial STEJARUL, Casa de tip familial IRIS, Casa de tip familial BRADUL, Casa de tip familial BUJORUL, Casa de tip familial PHOENIX, Locuinţa Minim Protejată LAURUL, Casa GAUDEAMUS din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul Consiliului Judeţean 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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU
Consiliul Judeţean