ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

06.10.22

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. D-44614 din 05 OCT 2022

HOTĂRÂRE

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21657/21.09.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 21667/21.09.2022 al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social "Casa GAUDEAMUS" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta 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 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 şi completările ulterioare;

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

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă înfiinţarea serviciului social "Casa GAUDEAMUS" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în com. Brebu, sat Brebu, str. Arborilor nr. 23 B, jud.Prahova, cu o capacitate de 12 locuri.

Art. 2 Serviciului social "Casa GAUDEAMUS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina funcţionează fără structură organizatorică/de personal proprie. Activitatea este desfăşurată de personalul desemnat din cadrul celorlalte servicii sociale care funcţionează în cadrul C.S.C. "Sfânta Filofteia" Câmpina.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru serviciul social "Casa GAUDEAMUS" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotarâre.

Art. 4 Prezenta hotarâre va fi dusă la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

Art. 5 Direcţia Juridic Contecios şi Administraţie Publică va aduce la cunoştinţă prevederile prezentei hotarâri.

PREŞEDINTE,
Iulian Dumitrescu

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

Consiliul Judeţean

Ploieşti, 29 SEP. 2022

Nr. 273.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa
La Hotărârea nr 273.
Din 29 SEP. 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CASA GAUDEAMUS" 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 Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, 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.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **„Casa Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, cod serviciu social 8790 CR–C–I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23B, județul Prahova.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social **„Casa Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, este oferirea de servicii sociale, pentru a răspunde nevoilor individuale ale tinerilor ce urmează cursurile învățământului superior, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
(2) Misiunea serviciului social este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-

profesionale, asigurând tranziția către viața independentă a beneficiarilor și acordând sprijin acestora pentru o integrare socio-profesională reală.

ART 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Casa Gaudeamus"** 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: Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi - Anexa nr. 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea nr. 138/29 octombrie 2019 a Consiliului Județean Prahova cu denumirea „Apartamente".

Prin hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 159/28.07.2021, privind reorganizarea serviciului social "Apartamente", serviciul social a fost redenumit „Centrul Gaudeamus", cod serviciu social 8790 CR–C–I, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova.

(4) Serviciul social **„Casa Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23B, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea „Centrului Gaudeamus" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, cu sediul în Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova.

ART 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social social **„Casa Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. 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 **„Casa Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. 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) 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;

f) 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;

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

h) 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;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) 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;

m) colaborarea serviciului social cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din **„Casa Gaudeamus", cu capacitatea de 12 locuri,** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina sunt tineri aflaţi în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează o formă de învăţământ de zi superior şi care beneficiază, în condiţiile legii, de o măsură de protecţie specială.

Casa Gaudeamus are o capacitate de 12 locuri.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele

a) acte necesare:

- certificat naştere şi/sau carte de identitate tânăr - original;
- carte identitate părinţi - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinti este decedat - copie;
- sentinţa de încredinţare copil dacă părinţii sunt despărţiţi - copie;
- hotărâre plasament tânăr - copie sau conform cu originalul;
- certificat de încadrare în grad de handicap – original (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- fişă medicală tânăr de la medic familie - copie conform cu originalul sau original;
- analize tânăr: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovadă vaccinări;
- adeverinţă medicală - clinic sănătos, cu menţiunea "poate face parte din colectivitate" - original, eliberată de către medicul de familie.

b) Admiterea tinerilor în Casa Gaudeamus se face în baza:

- măsurilor de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru protecţia copilului;
- adeverinţelor de studii – care atestă faptul că urmează o formă de învăţământ superior.

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între Şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, şi tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situaţiei tânărului şi familiei.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul **„Casa Gaudeamus"**

- la cerere, în baza documentelor emise Comisia pentru protecţia copilului care admit modificarea sau încetarea măsurii de protecţie speciale;
- la împlinirea vârstei de 26 ani, conform prevederilor legale.

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

- de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de serviciul social sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul serviciului social şi misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul serviciului social
- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru serviciul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de serviciul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în serviciul social rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Casa Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, şcolară, socială, medicală şi economică;

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

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social **"Casa Gaudeamus"** 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) asistenţă socială
3) consiliere psihologică a tinerilor şi a membrilor familiei, satisfacerea nevoilor emoţionale ale beneficiarilor.
4) întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenţei, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
5) educaţie rutieră;
6) prevenirea bullying-ului;
7) oferirea de servicii de specialitate în vederea dezvoltării identităţii personale în funcţie de sex, dizabilitate, apartenenţă religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
8) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a tinerilor care beneficiază de acest serviciu social, în funcţie de nevoile şi de caracteristicile fiecăruia;
9) integrarea în colectivul serviciului social, găzduire în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spaţiu securizant, a unui climat pozitiv pentru tineri, suport în vederea acceptării statutului propriu şi al celorlalţi din jur, îmbunătăţirea relaţiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaţionare interumană cu alţi beneficiari, adulţii, persoanele de sex opus, socializarea tânărului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei şi a capacităţii de adaptare la societatea actuală;
10) îngrijire personală corespunzătoare nevoilor tinerilor, oferirea posibilităţii de asimilare a valorilor, normelor sociale şi dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însuşirea unor deprinderi de viaţă independentă;
11) asigurarea frecventării cursurilor universitare;
12) asigurarea asistenţei medicale generale şi de specialitate;
13) asigură paza şi securitatea beneficiarilor;
14) asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
15) asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
16) asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştintelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;

17) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
18) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
19) asigură intervenție de specialitate;
20) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
21) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția tinerilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
22) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
23) asigurarea participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
24) păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
25) continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
26) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime a beneficiarilor.

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;
elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1) elaborarea și aplicare unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2) planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3) deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu benefiaciarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4) inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3) formarea profesională continuă a personalului.
4) urmărirea procesului de integrare şi evolutie a beneficiarilor în cadrul centrului şi formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
5) întocmirea de programe şi proiecte proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii, potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;
6) dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii, instituţii şi orice alte forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
7) facilitarea participării tuturor beneficiarilor, în funcţie de capacitatea de întelegere a acestora, precum şi a personalului angajat la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare a centrului de plasament, în vederea creşterii calităţii serviciilor acordate;
8) implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova, , precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1) Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor băneşti necesare desfăşurării activităţii în condiţiile prevăzute de lege;
2) Asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
3) Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;
4) Identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de şanse; pevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare; violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi.
5) Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare copiilor, precum şi pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
6) Stabilirea structurii organizatorice şi a numărului de personal în funcţie de : capacitatea centrului; asigurarea permanenţei pe timp de zi şi de noapte; raportul optim adulţi copii recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariaţii centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaţilor; întocmirea graficelor de lucru şi a pontajului lunar şi verificarea prezenţei personalului.
7) Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislaţiei privind sponsorizările şi donaţiile;
8) Monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Casa Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" **C**âmpina nu are o structură proprie de personal.

Personalul cu funcţii de conducere al complexului şi personalul administrativ, de gospodărie, 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 "Sf. Filofteia" Câmpina.
Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii va deservi 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 "Sf. Filofteia" Câmpina. Îngrijitorii şi instructorul de educaţie din cadrul Locuinţei minim protejate pentru adulţi cu dizabilităţi vor oferi servicii de suport tinerilor din Casa Gaudeamus.

a) personal de conducere:
- Şef Complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- instructor de educaţie (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201);
- îngrijitori (cod COR 515301)
- şofer (cod COR 832201).

d) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar
Numărul şi structura de personal sunt suficiente şi corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de serviciul social conform prevederilor SMC.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere:
a) Şef complex (cod COR 111225)
b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

ŞEF COMPLEX - (cod COR 111225)
- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;

- Ia în considerare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- 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 ;
- 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 ;
- Elaborarează 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 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 structurii 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 Brebu) 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) inspector de specialitate (cod COR 242203)
d) psiholog (cod COR 263402)
e) asistent medical (cod COR 325901)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE (cod COR 235204)
Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Monitorizează şi susţine tinerii în activităţile şcolare, extraşcolare şi de timp liber în raport cu nevoile şi opţiunile fiecărui beneficiari, contribuind laformarea profilului socio-moral al acestora şi constituindu–se permanent la dispoziţia beneficiarilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea PIS, în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în PIP
- Îi susţine pe tineri în activităţile de zi cu zi în cadrul serviciului social pentru consolidarea deprinderilor de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care la au în folosinţă.
- Contribuie la orientarea şcolară şi profesională a tinerilor în vederea facilitării integrării socio-profesionale şi pregătirea acestora pentru ieşirea din cadrul serviciului social.
- Respectă regulamentele interioare şi confidenţialitatea tuturor datelor cu privire la tinerii din cadrul serviciului social.

- Urmăreşte starea psihofizică a copiilor şi sesizează conducerea complexului, cabinetul medical, asistentul social, psihologul în legătură cu orice modificare
- Studiază în mod sistematic comportarea copiilor, acordându-le ajutorul necesar, moral şi intelectual.
- Contribuie la educaţia igienico-sanitarăşiconsolidarea deprinderilor deautonomie şi autogospodărire.
- Are grijă ca produsele destinate igienei personale a tinerilor să fie asigurate ritmic, se asigură de dotarea copiilor cu echipament şi la înzestrarea lor cu rechizite şi alte articole necesare.
- Iniţiază şi menţine o stransă legătură cu unitatăţile de învăţământ, în scopul unei cât mai bune cunoaşteri a tinerilor, a nevoilor lor educaţionale, a problemelor cu care aceştia se confruntă.
- Respectă regulamentele interioare şi confidenţialitatea tuturor datelor cu privire la beneficiari.
- Obligativitatea sesizărilor situaţiilor de violenţă asupra tinerilor: sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică şi morală a vreunui tânăr este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
- Respectă, în interacţiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relaţii de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile tinerilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor tinerilor, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al tineirlor, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă
- Aplică normele de igienă a mediului şi de securitate a persoanei.
- Creează un mediu securizant: prevede şi evită posibilele accidente prin îndepartarea surselor potenţiale de pericol, pentru securitatea fizică si psihică a tineirlor din mediul lor de activitate
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaţionale ale serviciului social, legislaţia în vigoare.
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale clienţilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Îndeplineşte în limita competenţei, orice sarcină trasată de conducerea unităţii.

ASISTENT SOCIAL/ INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 263501/ 242203)
Descrierea sarcinilor ce revin postului

1.Asigură şi respectă promovarea drepturilor beneficiarilor în instituţie şi sesizează conducerea unităţii în situaţiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind,la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluţionare a problemelor apărute şi instrumentează cazurile repartizate de şeful de complex şi coordonatorul personal de specialitate.
2.La intrarea tânărului în cadrul serviciului social verifică documentele şi întocmeşte documentaţia necesară, conform legislaţiei în vigoare şi procedurilor de lucru.

3. Urmăreşte evoluţia tinerilor în cadrul serviciului. Alături de instructorul de educaţie, psiholog, asistent medical participă la orientarea şcolară şi socio-profesională.
4.Întocmeşte documentaţia necesară în vederea posibilităţii reintegrării familiale/integrării socio-profesionale.
5.Sesizează şi propune schimbarea strategiei de acţiune a obiectivelor atunci când instituţia o cere.
6. Asigură reevaluările măsurilor de protecţie în conformitate cu legislaţia în vigoare.
7. Întocmeşte rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă şi susţine cazurile în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului.
8. Întocmeşte actele necesare pentru efectuarea cărţilor de identitate şi a vizelor de flotant ale beneficiarilor.
9. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii şi reevaluării planurilor de intervenţie specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
10. Colaborează cu Serviciul Management de Caz adulti si copii, Biroul Juridic, Serviciul Monitorizare, Biroul Managementul Calităţii Serviciilor, Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă indepedentă din D.G.A.S.P.C. Prahova pentru realizarea unei strategii comune de acţiune, în scopul asigurării coerenţei şi continuităţii intervenţiilor care privesc tânărul, a unei finalităţi comune- pregătirea tinerilor în vederea integrării/reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse şi/sau integrării socio-profesionale.
11.Coordonează metodologic membrii echipei;
12.Alături de psiholog, medic, instructor de educaţie stabileşte cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psiho-morală a tinerilor pentru corectarea problemelor de comportament, pentru restabilirea echilibrului psihic.
13. Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. sau a altor instituţii abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale evoluţiei tinerilor.
14. Centralizează şi transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe,Monitorizare, Analiza statistică şi îndrumare metodologică a activităţilor SPAS, situaţii privind intrările-ieşirile din cadrul serviciului şi rapoarte de activitate lunare/anuale precum şi alte solicitări conform termenelor prevăzute.
15. Se comportă decent în relaţia cu tinerii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
16. Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea P.I.P si P.I.S.
17.La ieşirea tinerilor din cadrul serviciului socialle predă acestora pe bază de proces verbal toate actele şi documentele personale.
18. Participa la cursuri de formare profesionala,seminarii,conferinte,workshopuri
19. Ţine evidenţa la zi a dosarelor tinerilor, conform legislaţiei în vigoare.
20. Întocmeşte Planul Individualizat de protecţie altinerilor, Planul de intervenţie Specifică, conform cerinţelor legislative în domeniu.
21.Contribuţie activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul serviciullui social.
22.Consiliere socială şi juridică acordată beneficiarilor.
23. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la beneficiari, personal, instituţie,aplica normele GDPR.
24. Întocmeşte trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tinerilor.
25. Instruieşte tinerii cu privire la regulamentul de ordine interioara afişat în unitate

26.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 benefciarilor
27. Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului prevăzute de legislaţia în vigoare, conform competenţelor postului.
28.Participa la intocmirea procedurilor operationale de lucru.
29.Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, procedurile operaţionale., legislatia in vigoare.
30.Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţa asupra beneficiarilor; sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui tânăr este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra beneficiarilor
31.Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaţionale ale serviciului social, legislaţia în vigoare.
32.Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;
33.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 atribuţiilor de coordonare a activităţilor de elaborare şi implementare a programelor de intervenţie specifică PIS pentru copiii aflaţi în plasament la asistenţii maternali profesionişti, monitorizarea activităţii asistentului maternal şi a modului în care este pusă în aplicăre măsura plasamentului copilului la asistent maternal profesionist, dezvoltarea şi 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 263401)

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați.
- 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
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuiește și urmărește realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Acorda beneficiarilor consiliere individuală și de grup. Consilierea poate fi realizata si prin intermediul telefonului sau a mijloacelor TIC.
- Întocmirea caracterizării și evaluării în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului, conform legislatie si PO in vigoare.
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă, conform legislatiei in vigoare, conform legislatiei si PO in vigoare.
- 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 obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul complexului pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor. Contribuie prin activitatea pe care o desfașoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor. Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz savârșit.
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea initiala, evaluare detaliata si reevaluarea cazurilor aflate in evidenta.
- Organizeaza actiuni de sensibilizare si informare a profesionistilor din retea avand ca obiect prevenirea situatiilor de separare a copiilor de familie
- Intocmeste evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea si raportarea rapida.
- Elaboreaza PIP/celelalte documente prevazute in legislatie si organizeaza intalnirile cu echipa multidisciplinara precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului ;

- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale, Metodologia de Organizare şi Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei.

ASISTENT MEDICAL - (cod COR 325901)
Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Urmăreşte şi sprijină tinerii să respecte regulile de igienă în ceea ce priveşte păstrarea, consumarea în termen de garanţie şi prepararea alimentelor
2. Efectuează triajul epidemiologic al tinerilor din unitate.
3. Urmăreşte starea de sănătate a tinerilor. Păstrează legătura cu medicul de familie/medicii specialişti.
4. Asigură tratamente în caz de urgenţă.
5. Efectuează tratamentul profilactic şi tratamentul medical indicat de medicul de familie sau medicul de specialitate/policlinică. Semnalează medicului curant orice modificări depistate
6. Recoltează analizele indicate de medicul tinerilor.
7. Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic-urmăreşte şi verifică existenţa şi periodicitatea acestora.
8. Alături de instructorii de educaţie, poate participa la programul instructiv-educativ.
9. Efectuează vaccinurile periodice.
10. Are atribuţii de ofiţer de serviciu în relaţia cu toate autorităţile (reprezentanţii Poliţiei, Pompierilor, presei etc).
11. Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului tinerilor.
12. Efectuează educaţia sanitară a tinerilor, stabilind periodic o temă medicală ce va fi abordată şi discutată cu beneficiarii conform nevoilor identificate şi pentru care se întocmeşte un proces verbal
13. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului.
14. Acordăprimul ajutor în situaţii de urgenţă şi chemă medicul.
15. Desfăşoară o activitate intensă de educaţie pentru sănătate în funcţie de problemele şi starea beneficiarilor.
16. Asigură monitorizarea specifică a tinerilor bolnavi conform prescripţiei medicale.
17. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
18. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă şi completă.
19. Participă la şedinţele periodice stabilite şi anunţă problemele existente.
20. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare şi a inventarului existent.
21. 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

22. Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
23. Participă la activităţi de formare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
24. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
25. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere educative şi demonstraţii practice pentru beneficiari.
26.Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
27. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor uzuale, precum şi a medicamentelor cu regim special.
28. Anunţă imediat conducerea asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
29. 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.
30. Instruieşte personalul care asigură curăţenia cu privire la normele şi regulile M.S.
31. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui tânăr este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
32. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale, Metodologia de Organizare şi Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
33. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate.
34. Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
35. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei.

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 serviciului social

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

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

a) bugetul 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.

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

Consiliul Judeţean