06.10.22

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 24626 din 05 OCT 2022

HOTĂRÂRE

privind înfiinţarea serviciului social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21676/21.09.2022 al domnului preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul comun nr. 21677/21.09.2022 al Direcţiei Juridic Contecios şi Administraţie Publică şi al Serviciului Resurse Umane privind înfiinţarea serviciului social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- 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 nr. 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 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. 150/30.06.2022 pentru 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 alin. (5) lit. b), 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 CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova, cu o capacitate de 12 locuri.

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

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

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

PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploiești, 29 SEP. 2022

Nr. 279

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

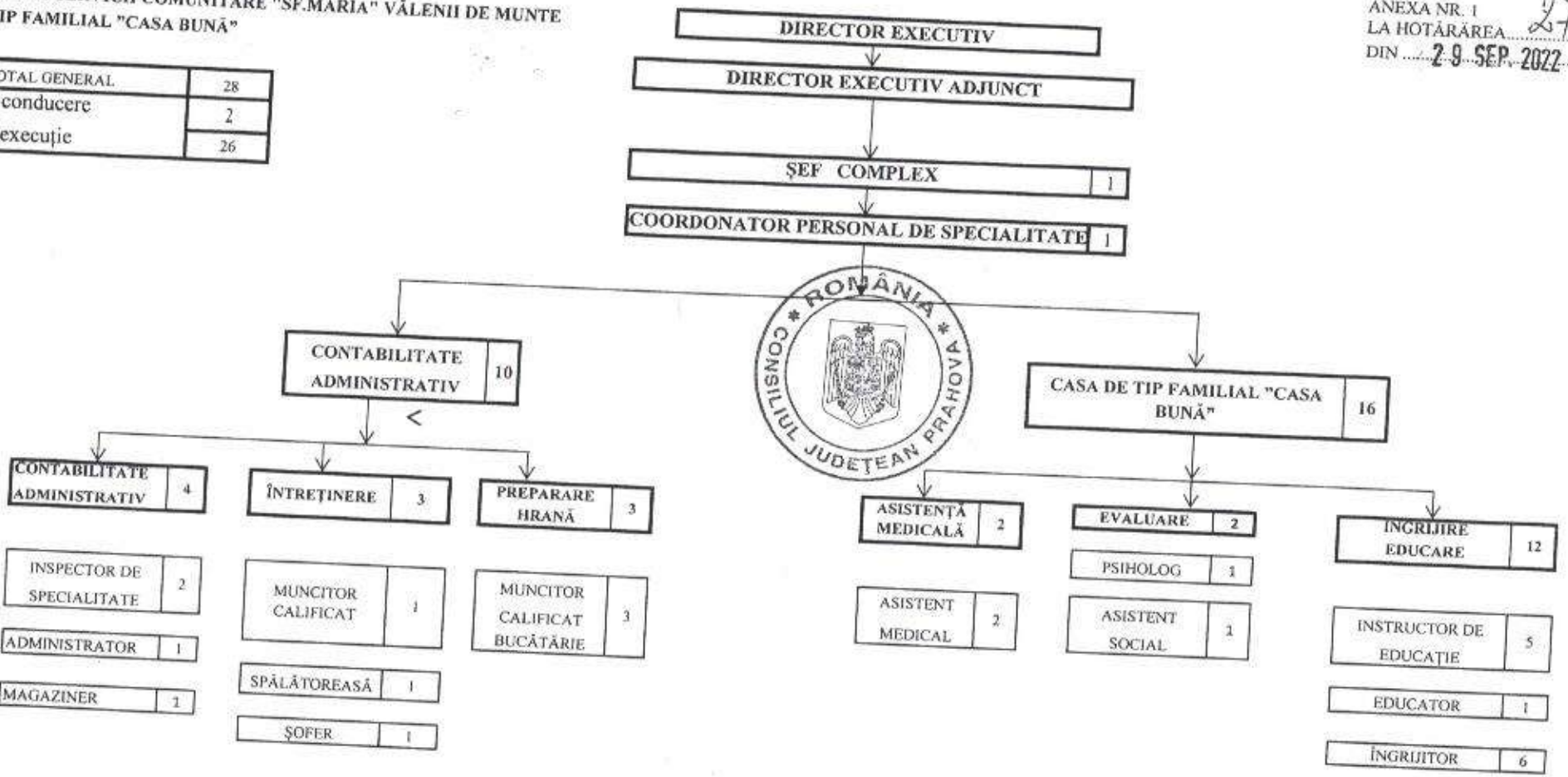
ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALA
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF.MARIA" VĂLENII DE MUNTE
CASA DE TIP FAMILIAL "CASA BUNĂ"

ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA 279.
DIN 29 SEP. 2022

TOTAL GENERAL	28
funcții de conducere	2
funcții de execuție	26



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
C.S.C. "SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 279
din ... 29.SEP.2022.....

STAT DE FUNCȚII
CASA DE TIP FAMILIAL "CASA BUNĂ"
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S		2
4.	ADMINISTRATOR	I	M		1
5.	MAGAZINER	-	M;G		1
6.	PSIHOLOG	PRCTICANT	S		1
7.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL		2
8.	ASISTENT SOCIAL	SPECIALIST	S		1
9.	EDUCATOR	PRINCIPAL	S		1
10.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	PRINCIPAL	M		5
11.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G		3
12.	MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G		1
13.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G		1
14.	ȘOFER	I	M;G		1
15.	ÎNGRIJITOR	-	M;G		6
	TOTAL			2	26

TOTAL GENERAL 28
DIN CARE: CONDUCERE 2
EXECUȚIE 26

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

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

Consiliul Județean

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 279
din 29.SEP.2022.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CASA DE TIP FAMILIAL CASA BUNĂ" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

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

ART 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **„Casa de Tip Familial CASA BUNĂ"** cod serviciu social 8790 CR – C - I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF 000837 din 28.05.2017, cu sediul în orașul Vălenii de Munte str. Berceni nr. 44, județul Prahova, fiind componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

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

răspunde nevoilor de viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv celc fizice, afective, psiho-sociale, cognitive și culturale și care se armonizează cu tendințele de deschidere către societate.

(4) Beneficiarii centrului sunt:

a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

c) tinerii aflați în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

d) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ART 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial CASA BUNĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, 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 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) Prin Hotararea nr. 18/28.02.2003 a Consiliului Județean Prahova a fost înființat serviciul social Centrul de Plasament u sediul în orașul Vălenii de Munte str. Berceni nr. 44, județul Prahova, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

(4) Serviciul social **"Casa de Tip Familial CASA BUNĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, cu sediul în orașul Vălenii de Munte str. Berceni nr. 44, județul Prahova, este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea Centrului de plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ART 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social social **"Casa de Tip Familial CASA BUNĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte 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 serviciului social sunt următoarele:

a) respectarea si promovarea, cu prioritate, a interesului superior al copilului;
b) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
e) respectarea demnității copilului;

f) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acestuia, ţinându-se cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
g) menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi contacte directe cu parinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;
h) menţinerea împreună a fraţilor şi promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
j) asigurarea protecţiei copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
k) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidentialităţii şi a eticii profesionale.
n) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii copilului;
o) participarea copilului (după caz);
p) cooperarea şi parteneriatul;
q) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
r) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
s) orientarea pe rezultate şi îmbunătăţirea continuă a calităţii;
t) promovarea participării active a beneficiarilor în soluţionarea problemelor.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale social **"Casa de Tip Familial CASA BUNĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte 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 solicită sau beneficiază de o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor în România

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

b) **Admiterea** copiilor se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru 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 grefa);

c) **Contractul de furnizare** servicii se încheie între Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, în baza dispoziței emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Condițiile de încetare

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/tânăr 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Casa de Tip Familial CASA BUNĂ"** 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 menține relații personale si contacte directe cu parinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
l) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
m) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
n) dreptul la libertate de exprimare;
o) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;

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 CASA BUNĂ"** 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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social **„Casa de Tip Familial CASA BUNĂ"** 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. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecţie;
3. asistenţă medicală şi îngrijire personală;
4. preparare hrană caldă şi acordare masă;
5. menaj, curaţenie, pază şi întreţinere;
6. socializare şi petrecere timp liber;
7. integrare/reintegrare socio- familială;
8. educare şi informare;
9. consiliere psihosocială şi suport emoţional



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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite şi oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanţilor legali, autorităţilor publice şi publicului larg;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia, a reprezentanţilor legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. iniţierea unor contracte de colaborare cu diferiţi parteneri sociali: instituţii de învăţământ, secţii de poliţie, ONG-uri
4. sensibilizarea opiniei publice şi informarea comunităţii cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale, vizite în şcoli, spitale, etc.;
5. 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;

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. beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare,
4. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora,
5. respectarea eticii profesionale în relaţa cu benefiaciarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
6. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate în vederea stimulării participării copiilor la viaţa socială a comunităţii şi pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.
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. instruirea personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;
9. asigurarea, pentru întreg personalul, a unor cursuri de formare privind problematica protejării copiilor împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
10. colaborarea cu instituții și organizații publice și private în vederea stimulării participării copiilor/tinerilor la viața socială a comunității;
11. asigurarea participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
12. păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. participarea personalului la cursuri și programe de formarea profesională continuă;
5. urmărirea procesului de integrare și evolutie a beneficiarilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
6. întocmirea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
7. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
8. facilitarea participării tuturor beneficiarilor, în funcție de capacitatea de înțelegere a acestora, precum și a personalului angajat la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a centrului de plasament, în vederea creșterii calității serviciilor acordate;
9. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
10. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
4. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; pevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.
5. Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare copiilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
6. Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de : capacitatea centrului; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți copii recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.

7. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
8. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Casa de Tip Familial CASA BUNĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, funcționează cu un număr total de 28 de posturi personal contractual din care 2 posturi personal contractual de conducere și 26 posturi personal contractual de executie, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judetean Prahova Prahova, după cum urmează:

a) personal de conducere:
- șef complex (cod COR 111225) ;
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111220) ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
- psiholog (cod COR 263401);
- asistent social (cod COR 263501);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- educator (cod COR 235203);
- asistent medical (cod COR 325901)
- îngrijitor (cod COR 531101);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- spălătoreasă (cod COR 912103);
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102);
- muncitori calificați bucătărie (cod COR 512001);
- șofer (cod COR 832201);

d) Voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

Personalul cu funcții de conducere, administrative, gospodărire, întreținere-reparații din cadrul serviciului social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" va deservi și celelalte componente ale Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Serviciul social **"Casa de Tip Familial CASA BUNĂ"** conform prevederilor Standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru toate serviciile din cadrul complexului este:
a) șeful de complex (cod COR 111225);
b) coordonatorul personalului de specialitate (cod COR 111220).

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt**:

ȘEF COMPLEX (cod COR 111225)

1. asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. 1991
4. Prahova;
5. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;

6. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
7. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează acivitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
9. 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;
10. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
11. revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. elaborează, revizuiește și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
13. elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
14. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
15. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
16. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
17. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
18. elaborează/revizuiește regulamentul intern , procedurile de lucru, etc;
19. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistentă socială în instituție,
20. evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
21. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
22. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
23. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
24. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
25. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
26. urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
27. colaborează cu alte insituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
28. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
29. elaborează, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
30. administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea finaciară, evidența bugetară, conform legii;
31. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a masurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
32. elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;

33. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
34. elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
35. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
36. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
37. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
38. elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
39. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
40. elaborează/actualizează procedurile formalizate;
41. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
42. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe unitate pe baza autoevaluării;
43. transmite situațiile centralizatoare anuale către secretarul CM;
44. sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
45. respectă codul deontologic profesional ;
46. acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii ;
47. cunoaște și respectă normele S.S.M. și P.S.I. ;
48. îndeplinește în limita competenței, orice alte atributii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova .

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE (cod COR 111220) :

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

11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
12. 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;
13. 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;
14. 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.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile in care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. 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;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează, revizuiește periodic proceduri operaționale pentru serviciile sociale ale complexului și coordonează modul de distribuire a materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, in funcție de resursele financiare alocate;
24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor din cadrul complexului,pe care le coordonează (Casa de Tip Familial, Centrul maternal, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul Rezidențial de Tip Familial Izvoarele, Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de parinți) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate 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.;
27. 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;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ Casei de Tip Familial;
29. Reprezintă unitatea, atunci cand inlocuieste seful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
30. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
33. 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;
34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii;
35. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii sanitare, psi, şi răspunde de nerespectărea acestora;
36. 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;
37. Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
38. Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
39. Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are accesc
41. 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 ;
42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Maria,, Vălenii de Munte: 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;
43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
44. Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor ;
45. 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

(1)**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

- psiholog (cod COR 263401) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- instructor de educaţie (cod COR 235204) ;
- educator (cod COR 235203) ;
- asistent medical (cod COR 325901).
- îngrijitor (cod COR 531101) ;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a)Principalele atribuţii ale **PSIHOLOGULUI** (cod COR 263401):

a) realizează evaluarea initială a copilului şi stabileşte împreuna cu echipa multidisciplinara programul individual al copiilor, de terapie psihologică şi sociala cu obiectivele şi activităţile de urmat, dupa stabilirea concluziilor evaluării ;
b) realizeaza evaluarea psihologică a copiilor asistaţi;
c) realizeaza consiliere individuala şi de grup;
d) realizeaza consilierea, orientarea şcolară şi profesională pe grupe de varsta;
e) utilizeaza metodele şi tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor;
f) stabileşte un orar de lucru individual cu copii aflaţi în urmărire ;
g) aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie , urmărind evoluţia stării copiilor ;
h) întocmeşte şi participa la programele de integrare sociala pentru copii propuşi pentru reintegrare ;
i) transmite echipei de lucru informaţii şi cunoştinţe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului ;
j) organizează întâlniri periodice cu echipa de lucru, pentru stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în programul individual al copilului ;
k) asigură un climat propice dezvoltării armonioase a copilului acordând sprijin psiho-pedagogic personalului de îngrijire şi de educaţie;
l) furnizează informaţii instructorilor de educaţie în legatură cu caracteristicile psihologice ale copilului
m) urmareste permanent modul in care acestea sunt aplicate şi monitorizează permanent rezultatele obţinute ;
n) întocmeşte documentele specifice (fise individuale,fise de evaluare, rapoarte, analize) pentru activităţile la care participă şi care i se solicită de superior;

Psihologul îndeplineşte atribuţii şi în cadrul Centrului maternal "Steaua Norocoasă", atribuţiile specifice acestuia se regăsesc în ROF –ul Centrului maternal "Steaua Norocoasă".

(3) Principalele atribuţii ale **ASISTENTULUI SOCIAL** (cod COR 263501):

a) ţine evidenţele privind registrul de internări-externari ale copiilor din Casa de Tip Familial Casa Bună, registrul de corespondenţă, registrul de evidenţa a arhivei dosarelor copiilor din Casa de Tip Familial Casa Bună, registrul de adopţii, cartea de imobil şi toate registrele întocmite conform Ordinului nr 25/2019.
b) este responsabil de caz/manager de caz în conformitate cu Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie în Casa de Tip Familial Casa Bună;
c) colaborează cu managerul de caz în ceea ce priveşte elaborarea Planului Individualizat de Protecţie al copilului şi aplicarea lui;
d) se asigură că membrii echipei cunosc programul de derulare a activităţilor, termenele şi responsabilităţi fiecăruia în implementarea şi monitorizarea PIP-ului
e) asigură coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS);
f) colaborează cu profesioniştii care elaborează şi implementează PIS ;
g) întocmeşte Procesul Verbal pentru stabilirea programului de acomodare a copilului nou internat în Casa de Tip Familial Casa Bună;
h) întocmeşte, păstrează şi reactualizează dosarul beneficiarului
i) întocmeşte Programul de Intervenţie Specifică privind situaţia socio–familială a copilului;
j) monitorizează respectarea drepturilor copilului în cadrul instituţiei, iar în situaţiile când constată încălcări ale acestor drepturi sesizează conducerea instituţiei, propunând măsurile adecvate;

k) verifică dosarul copilului la intrarea acestuia în instituție și îi înregistrează intrarea în registrul special;
l) urmărește evoluția situației fiecărui copil, asigurând prin acțiunile sale clarificarea statutului juridic al copiilor;
m) asigură respectarea dreptului copilului la educație prin înscrierea în formele de învățământ corespunzătoare vârstei și caracteristicilor individuale ale copiilor;
n) transmite informațiile solicitate de diverse instituții cu privire la copiii aflați în plasament în cadrul instituției, respectând principiul confidențialității și răspunzând direct de corectitudinea datelor;
o) colaborează cu asistenții sociali din cadrul compartimentelor aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova în instrumentarea cazurilor;
p) mediază relația copilului cu familia naturală;
q) participă la elaborarea de studii, analize și sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor copilului;
r) acordă consiliere copiilor și familiilor acestora (naturală/ substitutivă);
s) respectă codul deontologic profesional;
t) desfășoară acțiunile care presupun înlăturarea cu promptitudine a situațiilor de risc, cu respectarea legislației și a procedurilor specifice;
u) manifestă interes constant pentru activități care conduc la propria dezvoltare, atât în plan profesional cât și în plan personal;
v) valorifică și aplică în activitate informațiile achiziționate în cadrul întâlnirilor echipei pluridisciplinare, a cursurilor de formare sau prin studiu individual;
w) respectă confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii sau la activitatea unității.
x) la externarea copiilor din asa de Casa de Tip Familial Casa Bună predă părintelui pe baza de proces verbal toate actele și documentele personale ale copilului.

Asistentul social îndeplinește atribuții și în cadrul Centrului maternal "Steaua Norocoasă", atribuțiile specifice acestuia se regăsesc în ROF –ul Centrului maternal "Steaua Norocoasă".

(4) Principalele atribuții ale **INSTRUCTORULUI DE EDUCAȚIE** (cod COR 235204) / **EDUCATOR** (cod COR 235203)

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
b) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. Prahova în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
c) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
d) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
e) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
f) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
g) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
h) în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;

i) în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
j) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
k) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
l) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
m) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
n) supraveghează prezența în unitate a copiilor repartizați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
o) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
p) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
q) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
r) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
s) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
t) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
u) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
v) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
w) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
x) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
y) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
z) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
aa) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(5) Principalele atribuții ale **ASISTENTULUI MEDICAL (cod COR 325901)**:
a) urmărește ca în timpul preparării meniului, acesta să corespundă calitativ și cantitativ conform listei de alimentație;

b) urmăreşte să se respecte regulile de igiena în ceea ce priveşte păstrarea şi prepararea alimentelor, regulile de igienă de la blocul alimentar;
c) urmăreşte starea de sănătate a copiilor;
d) asigură tratamentul în caz de urgenţă, efectuează tratamentul profilactic şi tratamentul recomandat de medici;
e) prezintă medicului la vizita copiii care au probleme de sănătate;
f) izolează copiii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul;
g) completează în fişa de consultaţii istoricul privind starea de sănătate a copiilor;
h) supraveghează personalul de îngrijire în îndeplinirea sarcinilor şi în respectarea regulilor de igienă;
i) verifică aplicarea corectă a tratamentului copiilor;
j) completează scurtul istoric medical al fiecărui copil din unitate;
k) are calitatea de gestionar al inventarului de medicamente şi materiale sanitare, având ca atribuţii secundare de serviciu primirea, păstrarea şi eliberarea acestora, aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea, chiar temporară de către unitate, indiferent de modul de dobândire şi locul unde se află bunurile;
l) verifică aspectul exterior al copiilor astfel încât îmbracămintea acestora să corespundă condiţiilor meteorologice;
m) verifică igiena urmărind respectarea normelor prevăzute de Ministerul Sănătăţii;
n) informează părinţii despre starea de sănătate şi evoluţia copilului în unitate, făcându-le educaţie sanitară;
o) realizează educaţia sanitara a copilului;
p) întocmeşte P.I.S.-urile privind sănătatea;
q) notează, pregăteşte şi dă indicaţii de administrare a tratamentului copiilor pentru perioada cât nu este asistenta medicală de serviciu în instituţie;
r) completează registrele cu evidenţe speciale medicale.

(6) Principalele atribuţii ale **INGRIJITORULUI (cod COR 531101)**
a) Efectuează curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a spaţiilor de locuit , scărilor, holurilor, grupurilor sanitare;
b) Efectuează sau supraveghează în funcţie de stadiul de independenţă al copiilor toaleta zilnică sau /şi baia generală;
c) Participă activ la formarea deprinderilor de igienă ale copiilor ;
d) Schimbă îmbrăcămintea copiilor ori de cate ori este nevoie pentru ca aceasta să fie în pemanenţă uscată şi curată;
e) Participă activ la programul de dezvoltare psihomotorie al copiilor,conform indicaţiilor personalului de specialitate;
f) Supraveghează copiii pe timpul desfăşurării serviciului şi respectă programul de combatere a enurezisului nocturn;
g) Efectuează mici lucrări de reparaţii la îmbracămintea copiilor;
h) Iniţiază copiii în regulile sociale prin intermediul regulilor de joc;
i) Urmăreşte starea de sănătate a copiilor şi anunţă urgenţele la cabinetul medical sau la salvare în funcţie de gravitatea cazurilor ;
j) Iniţiază copiii în formare a deprinderilor de ordine, igienă personală, grija şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă;
k) Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare şi răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente; curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul; asigură curăţenia platformei de gunoi menajer;
l) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are în grijă (aspirator, găleţi, covoare, perdele, parasolare, feţe de masă, etc);
m) Efectuează dezinfecţia şi curăţenia generală periodică;
n) Participă la întreţinerea curăţeniei în curte şi la descărcarea materialelor achiziţionate în cantităţi mari;
o) Ajută la depozitarea alimentelor;

p) Respectă regulamentul de ordine interioară;
q) Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei, iar când foloseşte aparatele electrice să respecte normele din fişa de protecţie a muncii;
r) Asigură curăţenia spaţiilor de joacă din interiorul şi exteriorul Casei de Tip Familial, a locului de servit masa, a holurilor şi a sălilor pentru întâlnirea copilului cu familia;
s) Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil, cunoaşte şi respectă drepturile copilului; are obligaţia semnalării verbale şi în scris a tuturor suspiciunilor de violenţă asupra copiilor, către conducerea unităţii, imediat ce constată aceste situaţii;
t) Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
u) Răspunde de securitaea imobilului în timpul programului;
v) Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalaţiilor şi aparaturii sau apariţia oricăror disfuncţionalităţi; are obligaţia de a se instrui conform legii cu privire la normele de igienă specifice locului de muncă;
w) Participă la cursurile de formare/ perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale; are obigaţia de a cunoaşte şi aplica corect modul de folosire a substanţelor dezinfectante şi a detergenţilor folosiţi pe parcursul activităţii. Răspunde de securitatea depozitării materialelor şi substanţelor folosite pentru curăţenie, pentru evitarea accidentelor datorate accesului copiilor la acestea;
x) Se interzice filmatul şi fotografiatul în unitate;
y) Are obligaţia de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului şi la prezentarea la serviciu;
z) Părăsirea unităţii în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unităţii sau pe baza ordinului de deplasare;
aa) Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
bb) Îndeplineşte oricare altă sarcină dată de conducere în limita competenţei şi în condiţiile legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ARTICOLUL 11

Personalul contabilitate- administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.este format din:

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- spălătoreasă (cod COR 912103);
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102);
- muncitori calificaţi bucătărie (cod COR 512001);
- şofer (cod COR 832201);

Personalul de conducere şi personalul de contabilitate administrativ al Casei de Tip Familial CASA BUNĂ va deservi toate componentele Complexului.

1) Principalele atribuţii ale personalului administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire.

a) Principalele atribuţii ale **INSPECTORULUI DE SPECIALITATE** (cod COR 242203):
a) adoptă permanenet un comportament în măsura să promoveze imaginea şi interesele unităţii;
b) răspunde de asigurarea calităţii lucrarilor executate şi respecta procedurile de lucru;
c) răspunde de respectarea programului de muncă şi a disciplinei muncii;
d) asigură organizarea şi gestionarea eficientă a integrităţii patrimoniului unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale din normele /reglementările interne;

e) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului;
f) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/991,republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și finaniar-contabilă;
g) întocmește statul de funcții și organigrama instituției;
h) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției în funcție de legislația în vigoare și necesități, face propuneri de modificare a acestora, pe parcursul anului ;
i) verificarea, înregistrarea în contabilitate a actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
j) întocmește și face virările aferente drepturilor de personal, face verificarea și confruntul în trezorerie al acestora ;
k) verifică și aprobă intrările și ieșirile din magazii în gestiuni ;
l) participă la efectuarea inventarierii gestiunilor;
m) primește și înregistrează corespondența adresată CSC Sf. Maria" Vâlcnii de Munte precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii;.
n) înregistrează toate facturile intrate în instituție; documentele se înregistrează cronologic începând cu 01 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an. După înregistrare tuturor documentelor (acte , facturi, etc.) se predau șefului de complex spre a fi aplicată o rezoluție, apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuții legate de conținutul acestora.
o) întocmește programarea concediilor de odihnă;
p) face valorificarea inventarierii și confruntul acesteia cu evidențele contabile ;
q) instruiește și controlează personalul cu atribuții de gestionar, administrator, organizează crearea de garanții și garanții suplimentare gestionarilor și subgestionarilor ;
r) urmărește aplicarea și respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar ;
s) verifică și aprobă împreună cu conducatorul instituției propunerile de casare a bunurilor ;
t) controlează persoana desemnată cu arhivarea tuturor documentelor contabile ;
u) ține evidența efectuării controlului medical periodic al salariaților; urmărește ca salariații să aibă cursuri de igienă valabile;
v) ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat;
w) operează în condicile de prezență concediile medicale, concediile de odihna și absențele nemotivate, verifică respectarea programului de lucru;
x) ține evidența biletelor de voie ale salariaților, înregistrându-le în registrul de evidență;
y) întocmește bonurile de consum și de transfer pe baza referatelor aprobate de conducerea unității și vizate de administratorul unității;
z) propune conducatorului instituției desemnarea comisiilor de recepție, licitație, oferte, testarea pieței și inventariere și casare ;
aa) urmărește legislația și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta și se ocupă de abonarea instituției la Monitorul Oficial, Colectii de legi și alte publicații necesare instituției, organizeaza și urmarește evidența acestora ;
bb) cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, PSI, și răspunde de nerespectarea acestora ;
cc) răspunde de legalitatea și realitatea evidențelor contabile în fața controlalelor ce vin în unitate, îndeplinind și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității ;
dd) înlocuitor al persoanei responsabile cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugatare și legale ;
ee) întocmește fișele de post ale salariaților din subordine ;
ff) verifică întocmirea documentelor din sponsorizări și donații ;

gg) obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;

hh) cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a fiecărui serviciu în parte, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova și toate procedurile operaționale de la nivelul complexului ;

ii) îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau conducătorul unității în limita competențelor ;

jj) primește și centralizează lunar bonurile de ridicare a gunoiului menajer;

kk) participă la cursuri de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;

ll) asigură activitatea de prevenire și protecție în cadrul CSC "Sf. Maria" Vălenii de Munte

mm) are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor

nn) părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;

oo) respectă prevederile legii, ale regulamentului intern, precum și ale oricăror norme interne care îi sunt opozabile;

pp) îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

qq) are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;

rr) nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;

ss) are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;

tt) respectă programul de lucru și dispozițiile șefilor ierarhici;

uu) va indeplini orice alta sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și condițiile legii.

vv) organizarea și conducerea evidențelor analitice a conturilor repartizate;

ww) verificarea lunară a soldului fișelor de magazie pe baza documentelor contabile, a consumului de combustibil conform calculelor din F.A.Z.-uri, a consumului de timbre;

xx) întocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și obiecte de inventar în folosință și cărți;

yy) verificarea lunară a concordanței dintre soldurile conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice;

zz) întocmirea pontajului și a statului de plată lunar privind salarizarea personalului unității;

aaa) participarea alături de întregul colectiv din compartimentul contabilitate, la finalizarea închiderii de lună, întocmirea balanței sintetice, balanțelor analitice, dărilor de seamă statistice, dărilor de seamă contabile;

bbb) ține evidența registrelor privind concediile medicale, concediile de odihnă, vechimea în muncă și a fișelor de post;

ccc) are obligația de a aduce imediat la cunostință conducerii orice modificare corporală observată la copii (răni, fracturi, echimoze etc) observată pe parcursul activității; de asemeni are obligația de a raporta verbal și în scris, imediat, către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris, conducerii unitii astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observa

ddd) cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aducă atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

b) Principalele atribuții ale **ADMINISTRATORULUI** (cod COR 515104) :

a) Are în gestiune toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității.

b) Asigură procurarea alimentelor și materialelor conform referatelor întocmite anterior și aprobate de conducerea unității.

c) Urmărește periodic primirea alimentelor (recepționarea cantitativă și calitativă).

d) Urmărește păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare.

e) Elaborează, împreună cu inspectorul de specialitate – contabilitate, PAAP-ul

Răspunde de întreținerea în bună stare a încăperilor, utilajelor și instrumentelor de măsurat.

g Răspunde de efectuarea la timp a D.D.D. din cadrul unității.

h)Se ocupă de procurarea de produse pentru dezinfectare (clor, pastile clorigene,var cloros etc).

i)Urmărește lucrările de investiții și de reparații din cadrul unității și confirmă executarea acestora.

j)Efectuează ori de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de an inventarierea patrimoniului.

k)Răspunde de funcționarea în bune condiții a spalatoriei.

l)Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în unitate, controlând respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul de serviciu.

m)Se ocupă de buna gospodărire și conservare a bunurilor unității.

n)Face propuneri de îmbunătățire a activității către conducerea unității.

o)Solicită furnizorilor prin comandă bunurile și serviciile necesare desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale și în baza unor referate aprobate de conducerea unității și în cazul achizițiilor directe întocmește procesul verbal de prospectare a pieței.

p)Răspunde în mod solidar cu magazinerul de justețea comenzilor emise de furnizor. În acest scop are în vedere evitarea realizării unor stocuri nejustificate în magazia unității și se asigură că există continutate in asigurarea stocurilor necesare unei bune funcționari a unitatii.

r)Controlează periodic produsele existente în magazie sub aspectul calității și al termenelor de valabilitate, anunțând conducerea unității despre orice situație necorespunzătoare privind aspectele menționate.

s)Întocmește bonurile de consum, în baza referatelor de necesitate întocmite de membrii personalului și aprobate de conducerea unității.

ș)Întocmește graficele de lucru și planificările concediilor de odihnă .

t)Verifică sistematic documentele privind starea de sănatate a personalului care lucrează la blocul alimentar

ț)Întocmește în colaborare cu asistentul medical, magazinerul și bucătarul de serviciu meniul zilnic și îl supune aprobării șefului de complex;

u)controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosință a alimentelor luând măsuri pentru a prevenii sustragerile;

v)Justifică cheltuielile gospodărești achitate cu numerar pe bază de referat.

z)Întocmește lunar consumul de benzină și verifică stocul rămas în rezervor; întocmește zilnic foaia de parcurs și o verifică la sfârșitul programului de lucru.

x)Propune pentru casare mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.

y)Verifică activitatea următorilor salariați:îngrijitoarele de curățenie,infirmiere, magazinerul, muncitori calificati bucătărie ;

aa)Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de protecție a muncii;

bb)Răspunde de efectuarea la timp a următoarelor servicii din cadrul unității:

- Verificarea supapelor de siguranță ale centralei termice;
- Revizia instalației de gaze;

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

- Efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- Verificarea și măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ și a instalațiilor electrice;
- Efectuarea vidanjării și desfundării canalizarii;
- Efectuarea verificării metrologice a dispozitivelor de cântărit din cadrul unității;
- Efectuarea coșeritului;
- ISCIR-ul pentru centrale termice și electrice ale complexului;
- Efectuarea lucrărilor de ignifugare;
- Verificarea instalațiilor de paratrăznet;
- Verificarea extinctoarelor complexului;
- Efectuarea lucrărilor de desfundare și decolmatare a stației de epurare;
- Mentenanța sistemelor instalate in cadrul complexului, conform normelor și prevederilor legale.

cc)Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

dd)Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru ;

ee)Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.

ff)Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit

gg)Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR

hh)Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.

kk)Cunoaște și respectă RI, R.O.F. ale serviciilor complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

c) Principalele atribuții ale **MAGAZINER** (cod COR 432102) :

a) Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.

b) Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora.

c) Magazinerul nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare - certificat de calitate, declarație de conformitate etc.

d) În cazul în care constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducătorul unității, întocmește un process verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor

e) Magazinerul operează zilnic în evidențele tehnico-operative, intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative.

f) Magazinerul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, sau să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.

g) Magazinerul este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, cazurile în care stocurile de bunuri, aflate în gestiunea sa, au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile.

h) Magazinerul nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
i) Magazinerul se îngrijește de asigurarea funcționarii în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și măsurat conform dispozițiilor legale în vigoare.
j) Se îngrijește de menținerea în condiții igienice a spațiilor folosite pentru păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în grijă.
k) Îndeplinește funcția de mandatar cu respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la aceasta.
l) Respectă și aplică masurile igienico-sanitare..
m) Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului, procedurile operationale, Codul de conduită al personalului contractului al DGASPC Prahova.
n) Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
o) Respectă drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
p) Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină dată de conducerea unității
q) ace parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.)

d)Principalele atribuții ale **SPĂLĂTORESEI** (cod COR 912103):
a) spală și calcă, rufăria, lenjeria și îmbrăcămintea copiilor potrivit planificării ;
b) spală și calcă lenjeria de pat a unității;
c) spală și dezinfectează separat lenjeria de la copiii bolnavi de boli contagioase ;
d) cunoaște și respectă normele P.S.I și de protecția muncii în sectorul sau de activitate;
e) asigură consumul rațional de materiale (detergent, balsam etc.) ;
f) asigură circuitul regulamentar al rufelor;
g) aranjează în dulapuri lenjeria spălată și călcată;
h) consemnează în registrul de activitate lucrările prestate în cursul fiecărei zile;
i) îi este interzis spălarea rufelor particulare;
j) cunoaște și respectă regulamentul intern;
k) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
l) promovează drepurile și interesele copilului;
m) sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
n) îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

e) Principalele atribuții ale **MUNCITORULUI CALIFICAT LENJER** (cod COR 753102) :
a) repară rufăria, lenjeria și îmbrăcămintea copiilor;
b) repară și ajustează ținuta copiilor;
c) confecționează obiecte utile copiilor și instituției;
d) consemnează în registrul de activitate lucrările prestate în cursul fiecărei zile;
e) cunoaște și respectă normele P.S.I și de protecția muncii în sectorul sau de activitate;
f) inițiază copiii să calce obiectele de îmbrăcăminte;
g) învață copiii efectuarea de mici reparații (să prindă un tiv, să coasă un nasture etc.) ;
h) cunoaște și respectă regulamentul intern;
i) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

j) promovează drepurile şi interesele copilului;
k) sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului;
l) îndeplineşte în limitele competenţei orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.

f) Principalele atribuţii ale **MUNCITORULUI CALIFICAT BUCĂTĂRIE** (cod COR 512001) :

a) ridică alimentele de la magazia complexului;
b) curaţă zarzavatul necesar preparării hranei;
c) pregăteşte mâncarea copiilor conform prevederilor igienico - sanitare, după meniul prescris;
d) porţionează alimentele conform gramajului din lista de alimente;
e) împarte mâncarea copiilor, conform numărului de copii;
f) toate alimentele primite conform listei de alimente sunt folosite integral, în aceeaşi zi la prepararea hranei;
g) răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
h) zilnic pune la frigider probele de mâncare (etichetate cu data luării probei);
i) răspunde de starea de curăţenie din bucătarie, precum şi de starea veselei şi a obiectelor folosite la prepararea hranei (obiectele de veselă şi tacâmurile uzate, ruginite, sparte, cu emailul sărit, le scoate din folosinţă şi le propune la casat);
j) este interzisă dosirea şi sustragerea alimentelor;
k) dosirea şi sustragerea de alimente, atrage după sine sancţiuni disciplinare (inclusiv desfacerea contractului individual de muncă şi urmărirea penală din partea organelor de poliţie);
l) răspunde de respectarea normelor P.S.I. şi protecţia muncii la locul de muncă;
m) răspunde de ordinea şi curăţenia din sala de mese şi din sălile aferente (măturarea, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, schimbă feţele de masă ori de câte ori este nevoie);
n) răspunde de ordinea şi curăţenia din camera de pâine şi camera de zarzavat, respectând regulile igienico-sanitare;
o) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;
p) spală vasele şi tacâmurile după fiecare masă, oalele şi crătiţile se fierb şi curăţă în mod deosebit şi periodic;
q) înlatură şi depozitează la container resturile alimentare şi de zarzavat;
r) respectă normele de protecţie a muncii şi prevenire a incendiilor;
s) respectă normele sanitare în vigoare;
t) efectuează analizele medicale periodice;
u) anunţă personalul de întretinere despre orice defecţiune survenită la instalaţiile sanitare, de încalzire şi preparare a hranei;
v) adoptă o atitudine parintească faţă de copiii cu care vine în contact.

g) Principalele atribuţii ale **ŞOFERULUI** (cod COR 832201) :

a) cunoaşte şi respectă prevederile codului rutier ;
b) respectă consumul normat de carburanţi;
c) nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs, semnată de conducatorul unităţii şi nu se abate de la traseul stabilit şi nu face curse în interes personal ;
d) menţine în bună stare de funcţionare vehicolul pe care îl are în dotare, în vederea evitării accidentelor;
e) nu pleacă în cursă dacă maşina are defecţiuni tehnice şi nu urcă la volan sub influenţa băuturilor alcoolice;
f) are în sarcină întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie facută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programarea pentru revizie şi să prezinte maşina la data programării pentru revizie;

g) este responsabil de siguranța pasagerilor care îi însoțesc pe parcursul deplasării ;
h) asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
i) se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
j) împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
k) cunoaște și respectă regulamentul intern;
l) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
m) sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
n) îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de catre șeful ierarhic superior.

(2) Personalul: îngrijitor (cod COR 515301) și șofer (cod COR 832201 din cadrul Casei de Tip Familial CASA BUNĂ, vor avea și atribuții de pază a complexului.

ART. 12
Finanțarea serviciului social

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

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

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