06.10.22

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 44635 din 05 OCT 2022

HOTĂRÂRE

privind înfiinţarea serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21684/21.09.2022 al domnului preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul comun nr. 21685/21.09.2022 al Direcţiei Juridic Contecios şi Administraţie Publică şi al Serviciului Resurse Umane privind înfiinţarea serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, 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. 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
- 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 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;

- 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 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 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Breaza, str. Ocinei nr. 2, județul Prahova, cu o capacitate de 24 locuri.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia 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. 283.

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

ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SINAIA
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

ANEXA NR.1
La Hotărârea nr. 283
din 29 SEP. 2022

ORGANIGRAMĂ

TOTAL GENERAL	28
din care:	
funcții de conducere	2
funcții de execuție	26

- DIRECTOR EXECUTIV
- DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
- ȘEF COMPLEX — 1
- COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE — 1

ASISTENȚĂ MEDICALĂ	4
ASISTENT MEDICAL	4

EVALUARE	2
PSIHOLOG	1
ASISTENT SOCIAL	1

ÎNGRIJIRE, EDUCARE	10
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	4
EDUCATOR	1
ÎNGRIJITOR	5

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	10
INSPECTOR SPECIALITATE	2
ADMINISTRATOR	1
MAGAZINER	1
SPĂLĂTOREASĂ	1
MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	1
MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	4

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

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
C.S.C. SINAIA

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 283.
din 29.SEP.2022.

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ
AL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SINAIA

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD/ TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	1.	2.	3.	4.	5.
	CONDUCERE				
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	
	CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ				
3.	PSIHOLOG	PRINCIPAL	S	-	1
4.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
5.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	2
			PL	-	2
6.	INSPECTOR SPECIALITATE	I	S	-	2
7.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
8.	ADMINISTRATOR	I	M;G	-	1
8.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G	-	1
9.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	I	M;G	-	1
10.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	2
		II	M;G	-	2
11.	EDUCATOR	PRINCIPAL	S	-	1
12.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	4
13.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	5
	TOTAL			2	**26**

TOTAL GENERAL - 28
DIN CARE: CONDUCERE - 2
EXECUȚIE - 26

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

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
la Hotărârea 283
din 29 SEP. 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SINAIA

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ART. 1.- Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Centrul de Primire în Regim de Urgență"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA, aprobat prin Hotărâre a 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, structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și finanțarea centrului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2.- Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"Centrul de Primire în Regim de Urgență"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA, cod serviciu social 8790 CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837, cu sediul în orașul Breaza str. Ocinei nr. 2, județul Prahova.

ART. 3.- Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **"Centrul de Primire în Regim de Urgență"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și individuale ale copilului pe o perioadă determinată de timp, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) **"Centrul de Primire în Regim de Urgență"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA are rolul de a asigura, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului aflat în situație de risc prin creșterea șanselor integrării acestuia în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ART. 4.- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **"Centrul de Primire în Regim de Urgență"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil **"Centrului de Primire în Regim de Urgenţă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA este prevăzut în Ordin Nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială - Anexa nr. 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) Serviciul social **"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în oraşul Breaza str. Ocinei nr. 2, judeţul Prahova.

ART.5.- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor **"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea, cu prioritate, a interesului superior al persoanei beneficiare;

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acestuia, ţinându-se cont de vârsta şi gradul său de maturitate;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale persoanei beneficiare şi a contactelor directe cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament, dacă nu exista dispoziţii contrare în acest sens;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială;

ART.6.- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Centrul de Primire în Regim de Urgență"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA sunt:

a) copiii cu vârsta cuprinsă între 7 – 18 ani,
b) copiii aflați în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă,
c) copiii lipsiți temporar de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali.
d) copiii aflați în pericol în urma sesizării de către organele de poliție, jandarmerie, poliție locală.

(2) Condițiile de **acces/admitere în centru**

Admiterea beneficiarilor în centru se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizia directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în urma evaluării inițiale a cazului, în situația în care există acordul părinților, sau în baza unei Ordonanțe Președințiale emise de instanța de judecată în urma solicitării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, atunci când nu există acordul părinților.

(3) Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește dosarul de plasament în regim de urgență, care conține documente relevante privind situația copilului:

a) actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia,
b) decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgență sau hotărârea instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
c) documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;
d) planul de acomodare inițială a copilului,
e) planul individualizat de protecție al copilului;
f) fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru;
g) fișele medicale;
h) orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

(3) Condiții de **încetare a serviciilor**

a) în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasamentului în regim de urgență, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova poate dispune, în termen de 5 zile de la emiterii dispoziției de plasament, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență;
b) instanța judecătoreacă va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului.

Centrul pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **"Centrului de Primire în Regim de Urgență"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA au următoarele **drepturi** :

a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

d) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
e) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
f) de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
g) de a beneficia de serviciile menţionate în ROF a centrului şi misiunea acestuia;
h) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
i) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
j) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
k) de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
l) 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 centrului;
m) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
n) de a beneficia de intimitate;
o) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
p) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
q) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
r) de a practica cultul religios dorit;
s) de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
t) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
u) de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
v) de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
w) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **"Centrului de Primire în Regim de Urgenţă"** al Complexului de Servicii Comunitare SINAIA au urmatoarele obligaţii :
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;
- să respecte prevederile prezentului regulament şi celelalte regulamente ale centrului.

Art 7.- Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţiile ale **"Centrului de Primire în Regim de Urgenţă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activităţi:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduirea pe perioadă determinată (conform legislaţiei);
- asistenţa medicală şi îngrijirea;
- suportul emoţional şi după caz, consilierea psihologică;
- consiliere psihologică/ terapii de specialitate ;
- educaţie informală şi non formală;
- dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă

- reabilitarea;
- socializarea şi petrecerea timpului liber;
- pregătirea pentru viaţa independente;
- reintegrarea familială şi comunitară.

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

- realizarea de materiale informative despre serviciile oferite şi oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanţilor legali, autorităţilor publice şi publicului larg ;
- sensibilizarea opiniei publice şi informarea comunităţii cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale, vizite în şcoli, spitale, etc.;
- realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea şi utilizarea unor broşuri pentru informarea acestuia, a reprezentanţilor legali, a familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
- dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii, instituţii şi orice alte forme de organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- organizarea de acţiuni în comunitate în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior insituţiei.

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:

- Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
- Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
- Elaborarea Codului de Etica;
- Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativităţii respectării, cunoaşterii şi aplicării Codului de etică;
- Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;
- Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
- Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;
- Încurajarea beneficiarilor şi facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
- Desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru, cu implicarea comunităţii, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor
- oferirea de servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii să-şi dezvolte identitatea personală în funcţie de sex, dizabilitate, apartenenţă religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
- Organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislaţia naţională şi internaţională în domeniul drepturilor şi libertăţilor civile;
- Organizarea de cursuri de formare privind problematica protejării copiilor împotriva abuzului, neglijării şi exploatării, pentru întreg personalul;
- Colaborarea cu instituţii şi organizaţii publice şi private în vederea stimulării participării copiilor la viaţa socială a comunităţii;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- 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;
- Măsurarea gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurată în cadrul serviciului social;
- Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Formarea profesională continuă a personalului;
- Elaborarea anuală Planului de îmbunătățire a mediului ambiant
- Elaborarea Proiectului instituțional
- Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/ reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
- Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Socială, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) Respectarea legislației în vigoare în activitatea financiara și de resurse umane.

- Funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
- Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
- Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
- 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.
- Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare copiilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
- 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.
- Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
- Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8.- Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare SINAIA funcţionează cu un număr de 28 posturi personal contractual din care 2 posturi conducere şi 26 posturi personal de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a) personal de conducere (cu atribuţii pentru toate componentele complexului):
- Şef de 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);
- educator (cod COR 235203);
- instructor de educaţie (cod COR 235204);
- îngrijitor (copii) (cod COR 531101);
- 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 bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609);
- spălătoreasă (cod COR 912103);

d) **voluntari**, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului.

Personalul cu funcţii de conducere, de specialitate (asistent social, psiholog, asistente medicale) administrative, de gospodărie, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul "Centrului de Primire în Regim de Urgenţă" al Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, va deservi şi Casa de tip Familial Breaza .

(2) Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare, numărul şi structura de personal sunt suficiente şi corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Centrul de Primire în Regim de Urgenţă.

ART. 9.- Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este (cu atribuţii pentru toate componentele complexului):
- şef de complex (cod COR 111225)
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

Personalul de conducere are atribuţii în coordonarea celor trei componenete ale Complexului.

(2) Principalele atribuţii ale **sefului de complex** sunt:
- 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 participarea 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 metodologia de organizare şi functionare, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcţionare, 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;
- 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 se asigura de distribuirea de materiale pentru promovarea 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;
- Acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale şi prestări servicii ;
- Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare a legislatiei si a măsurilor de control intern managerial stabilite în cadrul sedinţelor comisiei de monitorizare a CMI ;
- 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 comisiei de monitorizare a CMI ;
- 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 de ordine interioară, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Îndeplineşte, în limita competenţei, orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Prahova, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Prahova, prin hotărâri ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(3)Principalele atribuţii ale **coordonatorului personal de specialitate**

- 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;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa;
- Alături de şeful de complex gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Alături de şeful de complex 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 D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate 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;
- propune şefului de complex îmbunătăţirea normelor interne de funcţionare, în ceea ce priveşte activitatea personalului din subordine;
- efectuează anual evaluarea performanţelor profesionale pentru angajaţii din subordine ;
- urmareşte folosirea judicioasa a bunurilor în cadrul unităţii şi face controale periodice în acest sens, încheind, cu aceasta ocazie, procese verbale de constatare
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Revizuieşte periodic şi propune în scris şefului de complex modificarea stucturii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare şefului de complex fişele de post ale personalului din cadrul unităţii;
- Face propuneri pentru planul de perfecţionare profesională şi pentru participarea personalului la programele de instruire şi perfecţionare;
- Răspunde de respectarea intocmirii documentelor prevazute in proceduri sau in legislatia specifica de catre salariatii responsabili şi de circuitul lor în cadrul serviciului.

- Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, in limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova .
- Participa la întocmirea raportului anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile in care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Urmărește accesul beneficiarilor la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Contribuie la activitățile de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuiește periodic proceduri operaționale pentru serviciile sociale ale complexului și coordoneaza distribuirea de materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Asigură îndrumare și coordonarea metodologică a personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor pe care le coordonează în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și informeaza șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectărea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 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 asigurăre a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Reprezintă unitatea, atunci cand inlocuieste seful de complex, 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;
- 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;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
- 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;
- Promovează drepturile și 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;
- Respectă declaraţia de confidenţialitate, privitoare la datele despre beneficiari şi activităţile din centru;
- 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 ;
- 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 D.G.A.S.P.C. Prahova , în limita competenţei.

(3) Funcţia de şef de complex se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de şef de complex 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 format din :

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

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

a) asistent social (cod COR 263501) - principalele atribuţii:

- Înscrie în registrul unic intrarea/ieşirea copiilor în centru conform actelor justificative;
- Întocmeşte referatul cu propunere de internare;
- Întocmeşte dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, care va fi semnată de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Investighează situaţia copilului admis în C.P.R.U. SINAIA ca urmare a instituirii măsurii de protecţie speciale (întocmeşte raportul de anchetă socială pentru copiii admişi);
- Întocmeşte rapoarte cu propuneri privind menţinerea măsurii de plasament în regim de urgenţă la C.P.R.U. SINAIA, înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu altă formă de plasament, reintegrarea copilului în familie, decăderea totală sau parţială a unuia sau ambilor părinţi din drepturile părinteşti, în vederea sesizării instanţei judecătoreşti de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Împreună cu echipa pluridisciplinară participă la evaluarea din punct de vedere social a copilului internat şi la stabilirea planului individualizat de protectie/ planului personalizat de servicii;
- Împreună cu psihologul şi asistentul medical oferă sprijin copilului pentru rezolvarea problemelor sale şi pentru a-i asigura acestuia asistenţa necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaţionale etc.);
- Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru menţinerea sau revenirea acestuia în familia naturală sau extinsă;

- În situația reintegrării copilului în familie, va furniza toate informațiile solicitate în vederea întocmirii planului de servicii, în colaborare cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și serviciul de asistență socială al autorității locale din comunitatea în care va fi reintegrat copilul;
- la declarații scrise copilului și familiei referitoare la relațiile intrafamiliale și condițiile care au dus la instituționalizarea copilului, în vederea identificării soluției de protecție;
- Colaborează cu organele de poliție în scopul solutionarii cazurilor copiilor aflați în pericol sau fară identitate;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru soluționarea tuturor nevoilor copilului pe durata măsurii de protecție specială.Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din celelalte județe și sectoarele municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- Întocmește situațiile curente de evidență și mișcare a copiilor din centru, urmărind respectarea legalității și a prevederilor din procedurile și regulamentele unității.;
- Întocmește situații statistice referitoare la copii solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova, regulat, sau ocazional.
- Însoțește copiii la tribunal la termenele stabilite;
- După încetarea măsurii de protecție specială pentru copil, se asigură ca monitorizarea situației acestuia se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se află copilul;
- Participă activ în colaborare cu instructorii de educație la stabilirea și desfășurarea activităților ocupaționale ale copiilor din centru, conform nivelului lor de dezvoltare ;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou internați;
- Completează Cartea de imobil.

b) psiholog (cod COR 263401) - principalele atribuții:

- Efectuează evaluarea psihologică inițială, stabilind nivelul general de dezvoltare și identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea adaptării activităților instructiv-educative desfășurate în centru;
- Asigură asistență psihologică beneficiarilor și familiei acestora pentru atingera obiectivelor propuse;
- Stabilește programe educaționale pentru copii și colaborează cu instructorii de educație la aplicarea acestora, conform planului individualizat de protectie/ planului personalizat de servicii;
- Întocmește evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor în vederea școlarizării sau reorientării școlare a acestora, dupa caz;
- Realizează evaluarea psihologică ("Anexa 8") din care să rezulte dacă este necesară evaluarea copilului de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională în vederea obținerii Certificatului de orientare școlară/profesională;
- Folosește metode și instrumente specifice respectând codul deontologic;
- Oferă servicii de asistență psihologică familiei/familiei extinse sau abuzatorului în cel mai scurt timp de la preluarea cazului, întocmește fișe de consiliere și elaborează PPC (plan personalizat de consiliere) pentru aceștia;
- Întocmește lunar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC pe care le trimite managerului de caz;
- Asigură intervenția de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor copilului in propria familie;
- Moderează grupuri de suport;
- Face demersuri pentru responsabilizarea familici și sensibilizarea acesteia astfel încât să pregătească reintegrarea familiala în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- Lucrează în parteneriat cu asistentul social;
- Relaționează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrarii;

- Verifică lunar ca activitățile stabilite în PPI/PPC se derulează și conduc la realizarea obiectivelor stabilite;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Indeplineste atribuțiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil pentru psiholog
- Asigură asistență psihologică beneficiarilor și familiei acestora pentru atingera obiectivelor propuse;
- Se comportă decent în relația cu copiii, familiile acestora, colectivul de lucru și cu oricare altă persoană cu care colaborează;

c) **educator (cod COR 235203)**- principalele atribuții:
- Asigură copiilor rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială;
- Realizează cu copiii activitățile educaționale, ocupaționale, individuale și de grup, conform obiectivelor sstabilite în planul individualizat de protecție/ planul personalizat de servicii, în colaborare cu psihologul;
- Întocmește evaluarea periodică a evoluției copilului conform planului individualizat de protecție/ planului personalizat de servicii;
- În lipsa asistentului social sau a asistentului medical, înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc);
- Întocmește fișa de identificare a copilului, în colaborare cu asistentul medical;
- ține o permanentă legatură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmarite în activitatea zilnică;
- urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
- are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copiii din grupa sa;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa situația școlară detaliată. Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul unității, vor fi prezentate în PIS de educație;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le intocmește;
- reține și planifică activitățile speciale ce se desfășoară în luna în curs;
- completează PROGRAMATORUL lunar;
- efectuează programul instructiv educativ pe grupe de vârstă în funcție de dezvoltarea copiilor acordând sprijin pedagogic și efectuează acțiuni destinate deprinderii autonomiei în viața cotidiană a copiilor, susținere în dezvoltarea cognitivă și afectivă, dezvoltarea personalității și capacității de comunicare și integrare în viața socială și accesul la un nivel cultural optim;
- efectuează activități culturale cu copiii cu ocazia diferitelor sărbători;
- susține dezvoltarea limbajului copilului;
- participă la crearea contextului cotidian de stabilitate emoțională a copilului;
- realizează educația specializată a copilului;
- susține integrarea copilului în viața socială
- asigură menținerea relațiilor cu familia copilului;

- supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea temelor şcolare;
- selectează modalităţi de comunicare în funcţie de conţinutul informaţiei, particularităţile de vârstă şi individuale ale copiilor, cu respectarea diversităţii culturale a acestora;
- transmite informaţii cu caracter instructiv-educativ;
- se preocupă pentru accesibilizarea informaţiilor cu caracter instructiv-educativ şi respectarea obiectivelor propuse;
- utilizează feedback-ul în comunicare;
- comunică permanent cu ceilalţi salariaţi care desfăşoară activităţi la aceeaşi grupă pentru a obţine informaţii relevante despre evoluţia copiilor; prelucrează şi corelează informaţiile obţinute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- comunică permanent cu ceilalţi salariaţi implicaţi în îngrijirea copiilor pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării activităţii
- stimulează copiii în vederea participării acestora la propria lor formare şi dezvoltare;
- abordează lucrul individual cu copiii care necesită îndrumări speciale;
- întocmeşte procesul verbal la încheierea perioadei de acomodare a beneficiarului repartizat;
- amenajează şi răspunde pe timpul serviciului de aspectul estetic şi igienic al spaţiilor deservite de copii, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de mâncă şi de autogospodărire a acestora;
- urmareşte permanent starea psiho-fizică a copiilor ce îi sunt încredinţaţi şi sesizează personalului de la cabinetul medical şi conducerii centrului apariţia oricărei modificari intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora. Anunţă urgenţele la cabinetul medical al centrului sau la serviciul Ambulanţa, în funcţie de situaţie şi de gravitatea cazurilor;
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză ;
- întocmeşte caracterizări ale copiilor/ tinerilor repartizaţi;
- organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus saptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- în cazul în care între copii apar situaţii conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact pedagogic, fără a leza personalitatea minorilor şi fără a lăsa impresia partinirii unuia sau altuia dintre copiii din grupa;
- Însoţeşte copiii permanent, la orice activitate desfăşurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceştia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însoţeşte copilul la activităţi în afara centrului ;
- are obligaţia de a asigura, prin solicitare de la magazie, materialele igienico-sanitare necesare copiilor. Se preocupa ca fiecare copil repartizat sa deţină prosoape inscripţionate cu iniţialele numelui şi trusă;
- predă grupa de copii îngrijitorilor la ora stabilită în graficul de lucru;
- nu are voie să părăsească locul de muncă înainte de a preda serviciul;
- notează în raportul de tura numărul şi starea copiilor pe care i-a avut în grijă, ce activităţi au fost desfăşurate, numărul de copii preluaţi şi numărul de copii predaţi, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.;
- la ieşirea din program va informa persoana care preia schimbul despre toate măsurile adoptate şi despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei,
- aduce la cunoştinţa conducerii evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse şi împrejurările producerii acestora - dacă este cazul – intervenind operativ în rezolvarea situaţiei apărute;
- urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi ia masuri atunci când intervin unele modificări, informând apoi pe şeful complexului despre măsurile luate;

- completează fişa de evidenţă a relaţiei copiilor încredinţaţi cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ţine permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinţii/ rudele care vin să-şi viziteze copiii/rudele;
- asistă la vizitele rudelor copiilor încredinţaţi şi întocmeşte raportul privind evoluţia relaţiei părinte-copil pe perioada vizitelor;
- însoţeşte beneficiarii în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
- prelucrează cu copiii, pe bază de proces verbal, reguli elementare de protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor în unitate;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice ale comportamentului fiecărui copil, în caietul-jurnal al copilului;
- desfăşoară activităţi gospodăreşti, sportive, recreative şi de creaţie cu copiii, conform planificării activităţii;
- urmăreşte situaţia la învăţătura, prezentând lunar situaţia la învăţătură a copiilor repartizaţi;
- gestionează echipamentul şi rechizitele din dotare;
- studiază materialele şi legislaţia în vigoare sau nou aparută în publicaţiile de specialitate, în legatură cu activităţile desfaşurate şi aplică aceste prevederi în consecinţa; participă la simpozioane şi cursuri de specializare, de formare/perfecţionare profesională organizate de angajator;
- cunoaşte şi respectă drepturile copiilor/tinerilor.
- Împreună cu instructorii de educaţie si ingrijitorii asigură continuitatea activităţii în cadrul CPRU;

c) îngrijitor (cod COR 531101) - principalele atribuţii:
- Asigură copiilor rezidenţi în Centru suportul afectiv şi educativ constând în acţiuni destinate dezvoltării autonomiei în viaţa cotidiană, a capacităţilor de comunicare şi integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează şi răspunde de integritatea fizică a copiilor rezidenţi în centru în perioada desfăşurării activităţii, conform graficului zilnic, desfăşurând cu aceştia activităţi specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Însoţeşte copiii permanent, la orice activitate desfăşurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceştia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însoţeşte copilul la activităţi în afara centrului daca este desemnat;
- Întocmeşte raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educaţie cuprinzând toate informaţiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) şi orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului, în vederea informării asistentului social şi conducerii centrului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale copiilor din timpul nopţii - de somn, enurezis etc. în vederea informării personalului din schimbul de zi;
- Face notificări în fişa de observaţii privind acomodarea copiilor nou internaţi;
- Înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidenţă, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc) în lipsa asistentului social sau a asistentului medical;
- Întocmeşte fişa de identificare a copilului, în colaborare cu personalul de serviciu la grupa de copii, la momentul primirii;
- Supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Supraveghează programul de somn al copiilor;
- Se îngrijeşte de aerisirea dormitoarelor şi de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informaţii la întocmirea fişelor de evaluare ale copiilor de către psiholog ;
- Administrează copiilor bolnavi tratamentele prescrise de medic;
- Răspunde de starea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar de pe teren, în perioada executării serviciului;
- Administrază si supraveghează mesele copiilor în funcţie de program;

- Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;

d) – instructor de educație (cod COR 235204) - principalele atribuții:
- Asigură copiilor rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială;
- Preia de la îngrijitorul de copii (tura de noapte)- dimineața și predă acestuia (seara) grupa de copii existentă în Centru ;
- Întocmește raportul de tura pentru predarea schimbului conținând toate informațiile relevante despre copii (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- În lipsa asistentului social sau a psihologului, înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc);
- Întocmește fișa de identificare a copilului, în colaborare cu asistentul medical;
- Întocmește referatul de consemnare a activităților desfășurate în vederea acomodării copiilor nou internați;
- Întocmește evaluarea periodică a evoluției copilului conform planului individualizat de protectie/ planului personalizat de servicii;
- Întocmește referatul de acomodare a copiilor nou internați;
- Întocmește caracterizarea comportamentală a copiilor;
- Completează procesul-verbal de transfer al copilului în altă unitate sau solicită și iau declarații scrise reprezentanților legali ai copilului, în lipsa asistentului social sau a psihologului;
- Face mențiunile necesare în registrul de vizite și întocmește fișa de vizită a fiecărui copil;
- Consemnează zilnic fluctuația numărului de copii;
- Întocmește referat de necesitate pentru materiale necesare copiilor: didactice, echipament, obiecte de inventar etc;
- Urmărește asigurarea igienei spațiului și a igienei corporale a copiilor;
- Învață copiii, conform vârstei și stadiului lor de dezvoltare, comportamente autonome în acest sens;
- Însoțește copiii permanent, la orice activitate desfășurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceștia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însoțește copilul la activități în afara centrului ;
- Asigură respectarea programului zilnic al copiilor conform regulamentului (igienă, masă, odihnă, activități educaționale, ocupaționale, recreative etc.);
- Realizează cu copiii activitățile educaționale, ocupaționale, individuale și de grup, conform obiectivelor stabilite, în colaborare cu psihologul;
- Stabilește grupul de copii și persoana responsabilă în vederea efectuării terapiilor ocupaționale, în colaborare cu psihologul ;
- Semnalează problemele de sănătate ale copiilor și le administrează tratamentul medical ambulator prescris de medic, în lipsa asistentului medical; în cazurile de urgență medicală apelează la serviciile de specialitate ;
- Colaborează cu psihologul la întocmirea fișelor de evaluare ale copiilor ;
- Consemnează în rapoartele de tura orice abatere de la regulamentul de ordine interioară, atât a copiilor rezidenți, cât și a personalului cu atribuții în îngrijirea și supravegherea acestora ;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul strategiei de protecție a copilului.

e) – asistent medical (cod COR 325901) - principalele atribuții:
- Asigură îngrijirea copiilor din centru în sensul urmăririi, menținerii și ameliorării stării lor de sănătate;
- În lipsa asistentului social, înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc);

- Întocmeşte fişa de identificare a copilului, în colaborare cu personalul de serviciu la grupa de copii, la momentul primirii;
- În colaborare cu medicul şi echipa stabileşte şi urmăreşte obiectivele vizând starea de sănătate a copiilor conform planului individualizat de protectie/planului personalizat de servicii;
- Efectuează triajul zilnic al copiilor;
- Urmăreşte starea de sănătate a copiilor din centru şi prezintă medicului situaţia fiecărui copil, în zilele când acesta are program dirijat în centru;
- Însoţeşte copilul la medic ori de câte ori constată îmbolnăvirea unui copil, în vederea diagnosticării şi stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic şi cele de prim ajutor ;
- Contribuie la întocmirea fişei de identificare a fiecărui copil;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor şi îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoţeşte copiii la tratamente şi alte investigaţii în afara centrului ;
- Ţine legătura cu spitalele unde sunt internaţi copiii şi îi urmăreşte până la completa recuperare ;
- Controlează starea de igienă personală a copiilor şi împreună cu instructorii de educaţie şi psihologul participă la programul individual şi colectiv de formare a deprinderilor igienico-sanitare,
- Face notificări în fişa de observaţii privind acomodarea copiilor nou internaţi;
- Participă la întocmirea meniurilor şi urmăreşte ca acestea să conţină toate principiile alimentare necesare copiilor ;
- Afişează zilnic meniul în sala de mese ;
- Calculează raţia calorică a meniurilor;
- Efectuează ancheta alimentară,
- Urmăreşte zilnic calitatea alimentelor eliberate din magazie, din punct de vedere organoleptic şi al termenelor de valabilitate;
- Organizează şi monitorizează în colaborare cu medicul de medicina muncii efectuarea la termen a analizelor medicale obligatorii ale personalului;
- Urmareşte respectarea normelor de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor ;
- Întocmeşte referate de necesitate pentru medicamente şi materiale parafarmaceutice necesare copiilor;
- Întocmeşte raportul de tura pentru predarea schimbului conţinând toate informaţiile relevante despre copii (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât şi starea inventarului ;
- Face propuneri privind necesarul de medicamente şi produse parafarmaceutice (serviciul de achiziţii în vederea încheierii contractelor de furnizare).

ART.11.- Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere- reparaţii, deservire

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- magaziner (cod COR 432102);
- administrator (cod COR 515104);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609);
- spălătoreasă (cod COR 912103);

a) inspector de specialitate (cod COR 242203) - principalele atribuţii:

Asigură cunoaşterea şi aplicarea normelor legale din domeniu;

- Asigură inventarierea periodică şi verificarea gestiunilor pentru patrimoniul propriu;
- Organizarea şi conducerea evidenţelor analitice a conturilor repartizate;

- Verificarea lunară a soldului fişelor de magazie pe baza documentelor contabile, a consumului de combustibil conform calculelor din F.A.Z.-uri, a consumului de timbre;
- Întocmirea lunara a balanţei de verificare a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar şi obiecte de inventar în folosinţă şi cărţi;
- Verificarea lunară a concordanţei dintre soldurile conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice;
- Întocmirea pontajului şi a statului de plată lunar privind salarizarea personalului unităţii;
- Participarea alături de întregul colectiv din serviciul contabilitate, la finalizarea închiderii de lună, întocmirea balanţei sintetice, balanţelor analitice, dărilor de seamă statistice, dărilor de seamă contabile;
- Conducerea evidenţelor registrelor privind concediile medicale, concediile de odihnă, vechimea în muncă şi a fişelor de post.
- Preia zilnic listele de alimente, bonurile de consum şi bonurile de transfer de la magaziner, operează în baza de date a programului informatic şi verifică concordanţa lor cu realitatea;
- Preia notele de recepţie însoţite de facturi şi comenzi şi le înregistrează în contabilitate;
- Întocmeşte procedurile de lucru la nivel administrativ;
- Întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii C.S.C. Sinaia ;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii sau sarcini stabilite de lege ori de organismele abilitate ;
- Verifică modul de completare a documentaţiei de inventariere .

b) administrator (cod COR 515104) - principalele atribuţii :
- Rezolvă în colaborare cu conducerea instituţiei toate problemele de natură administrativ-gospodărească ale centrului;
- Repartizează sarcinile concrete pentru fiecare angajat din sectorul administrativ şi urmăreşte realizarea lor în conformitate cu planul de muncă zilnic;
- Raspunde de aprovizionarea centrului cu materialele, obiectele şi serviciile necesare bunei desfăşurări a activităţii.
- Întocmeşte - anual şi la solicitare - necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, lucrări şi servicii, în colaborare cu magazinerul şi aprobat de şeful centrului pe care îl transmite către D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea încheierii contractelor de achiziţii;
- Urmăreşte aprovizionarea ritmică a centrului, lănsând periodic comenzi către furnizorii titulari ai contractelor;
- Urmareşte derularea contractelor şi întocmeşte situaţii analitice pe furnizori, cantităţi, sortimente.
- Întocmeşte referatele de necesitate pentru produse, lucrări şi servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziţii;
- După aprobarea referatului de către D.G.A.S.P.C. Prahova, conform procedurii, face selecţia ofertelor de preţ şi procedează la achiziţia directă ;
- Întocmeşte Procesul Verbal de prospectare a pieţii, în urma ofertelor pentru achiziţia directă ;
- Asista la eliberarea alimentelor din magazie ;
- Întocmeşte bonurile de consum şi de transfer conform referatelor aprobate şi ţine evidenţa lor.
- Calculează şi întocmeşte documentele privind consumul de carburant, conform legislaţiei în vigoare;
- Raspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor ;
- Asigură buna funcţionare a tututror utilităţilor în cadrul centrului;
- Constată şi ia măsurile necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente;
- Întocmeşte şi depune documentaţia de obţinere a autorizaţiilor necesare unităţii.

c) magaziner (cod COR 432102) - principalele atribuţii:
- Verifică la primirea bunurilor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare.
- Întocmeşte N.I.R.

- Completează zilnic graficele de temperatură pentru aparatele frigorifice.
- Verifică termenele de valabilitate ale produselor la intrarea în magazie,le afişează şi le controlează periodic.
- Eliberează valorile materiale în cantitatea,calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate de persoanele competente.
- Eliberează alimentele pentru consumul zilnic în baza listei zilnice de alimente APROBATE.
- Ţine evidenţa cantitativă a materialelor intrate-ieşite şi aflate în stoc la locurile de depozitare. Această evidenţă se ţine cu ajutorul FIŞELOR DE MAGAZIE pe care le primeşte de la contabilitate sub semnatură,completate cu elementele de antet.
- Face înregistrări în fişele de magazie zilnic, pe baza documentelor justificative care au servit la efectuarea operaţiunilor respective, stabilind stocul cantitativ.
- Amenajează depozitele şi magaziile, efectuează depozitarea corespunzătoare a produselor şi alimentelor,în conformitate cu normele M.S.
- Efectuează curaţenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă şi antiepidemiologic.
- Conduce evidenţa analitică a obiectelor de inventar pe baza fişelor analitice;
- Participă alături de întregul colectiv din compartimentul contabilitate la finalizarea închiderii de lună.
- Are calitatea de gestionar al bunurilor care intră în patrimoniul unităţii, 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 afla bunurile;
- Respectă confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine cu privire la copii sau la activitatea unităţii;
- Asigură condiţiile de depozitare a produselor alimentare şi nealimentare conform legislaţiei în vigoare ;
- Întocmeşte fişa de recepţie în care semnează comisia de recepţie, face înregistrările în fişele de magazie şi predă zilnic la contabilitate facturile pe baza de semnătură de primire ;
- Ţine evidenţa bunurilor aflate în magazie pe fişe de magazie şi efectuează rulajul lunar ;
- Primeşte în magazie numai bunuri însoţite de certificate de calitate, termene de garanţie şi aviz sanitar-veterinar ;
- Nu primeşte în magazie bunuri ce nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate ;
- Sesizează în timp util conducerea unităţii de stocurile de bunuri care sunt în pericol de degradare, depreciere sau expirare a termenelor de valabilitate ;
- Previne sustragerea de bunuri şi orice formă de risipă, le fereşte de degradare şi le păstrează conform prescripţiilor tehnice şi igienico-sanitare ;
- Solicită în scris conducătorului unităţii măsuri de dotare şi pază necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi pentru efectuarea în bune condiţii a operaţiilor de primire şi eliberare a bunurilor;
- Verifică cântarul înainte de cântărire ;
- Comunică în scris conducătorului instituţiei :
    - plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă în termen de 24 ore;
    - cazurile în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţie în termen de 24 ore de la momentul în care a luat cunoştinţă de acest fapt;
    - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime (vezi : cât se poate consuma până la expirarea termenului de garanţie);
    - stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă.
- La începutul şi sfârşitul programului are obligaţia să verifice integritatea şi să asigure securitatea spaţiilor de depozitare ;

- Gestionează formularele cu regim special, ce se întocmesc în cadrul instituției, conform Ordinului nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar – contabile și a Dispoziției Dir. Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova .

d) muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - principalele atribuții:

- Preia alimentele de la magazia unității, conform Foii de Alimentație, sub semnătură, verifică și răspunde de calitatea produselor preluate;
- Curață și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- Spală vasele și tacâmurile dupa fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în
- Dulapurile corespunzătoare ;
- Curăță și fierbe oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
- Face curățenie în bucătărie, vestiar, camari prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, frigiderelor, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice;
- Răspunde de curățenia bucătărie aducând la cunoștință administratorului orice neregulă constatată;
- Solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activitații în bune condiții;
- Curață mașina de gătit, cuptorul si celelalte electocasnice folosite dupa fiecare folosire;
- Curăța de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe saptămână, înscriind această activitate în caietul special;
- Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului, administratorului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentație zilnică aprobată de conducerea unității;
- Prepară hrana copiilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- Răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobată de șeful centrului;
- Răspunde de respectarea regulilor de igienă în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie;
- Înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curte, având grijă să separe deseurile care pot fi recuperate (depozitarea selectivă in tomberoanele speciale). Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiile acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Organizează activitatea și răspunde pregătirea mâncării la timp, la orele stabilite;
- Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Poartă echipamentul de protectie și de lucru;
- În cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea;
- La începerea serviciului, înscrie meniul zilei, pe tabla din dreptul bucatariei;
- Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele

deficienţe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul şi anunţă imediat şeful ccomplexului asupra celor constatate;
- Completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosinţă, în timpul programului său de lucru;
- la probe alimentare şi le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligaţia ca acestea să fie etichetate corespunzător şi să respecte termenul de păstrare, în condiţii adecvate;
- Are obligaţia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le foloseşte;
- Răspunde de bunurile mobile şi imobile din blocul alimentar, în solidar cu ceilalti muncitori bucătărie;
- Semnalează şefului existenţa unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- Semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- Răspunde de corecta împărţire a mesei,organizând distribuirea felurilor de mâncare;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice pentru copii;
- Respectă normele de igienă personală şi cele legate de igiena echipamentului de lucru.

c) muncitor calificat instalator (cod COR 712609) - principalele atribuţii:
- Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi/beneficiari, aduce la cunoştinţa şefului locului de muncă orice defecţiune
- Se informează permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor şi instalaţiilor sanitare, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite
- Execută lucrări de reparaţii la instalaţiile de încălzire, apă, canal, aer, precum şi întreţinerea periodică a acestora
- Verifică în permanenţă starea tehnică a instalaţiilor existente, propunând remedierile şi reparaţiile necesare;
- Asigură buna gospodărire a pieselor şi materialelor primite pentru intervenţii
- Execută întreţinerea zilnică şi periodică a utilajelor
- Pe parcursul programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Îngrijeşte şi întreţine în permanenţă baza materială a unităţii, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată şi întreţinută;
- Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la pereţi, tencuieli în jurul tocurilor de geam şi uşilor, repară broaştele defecte de la uşi (sau le înlocuieşte), repară uşile şi ferestrele care nu se închid;
- Remediază defecţiunile ce apar la instalaţiile sanitare, electrice şi termice, în limita competenţei (se va ţine cont de restricţiile prevăzute de legislaţie specifică); în cazul în care este depăşit de competenţa profesională, aduce această situaţie la cunoştinţa administratorului, cu propunere de luare de măsură de remediere;
- Zugrăveşte, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoarele, holurile, celelalte încăperi;
- Execută lucrări de întreţinere a curţii, prin montarea de pavele, turnare beton, împrăştiere pietriş/ pământ, sădeşte şi întreţine plante decorative şi gazon;
- Ajută la curăţenia în curte, împreună cu îngrijitorii (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unităţii);

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

- Vopsește uși, ferestre, lamperii, garduri, confecții metalice, etc.;
- Ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor executate în regie proprie, alături de administrator;
- Răspunde de verificarea stării de funcționare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnând aceste constatări în registrul întocmit în acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- Se asigură că sunt luate toate măsurile de funcționare a instalației de încălzire centrală ;
- Face parte din comisia de recepție a bunurilor cu care se aprovizionează unitatea, atunci când se achiziționează materiale de constructie, unelte, material PSI sau alte materiale și obiecte folosite la reparațiile curente, etc.;
- Răspunde de curățenia în zona camerei centralelor și în zona de depozitare a gunoiului menajer;
- Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și de toate dotările și materialele care se utilizează pentru reparații și întreținere;
- Răspunde de utilizarea judicioasă și economicoasă a materialelor pe care le solicită / primește pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții, conform procedurilor de lucru aplicabile.
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea masurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Are obligația de a consemna într-un caietul de rapoarte activitatea desfașurată zilnic, justificarea materialelor scoase de la magazia unității și de a prezenta acest caiet zilnic, administratorului unității, pentru verificare.
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru.

f) spălătoreasă (cod COR 912103) - principalele atribuții:
- Spală, stoarce și usucă lenjeria și îmbrăcămintea copiilor, perdele, pături, pilote, perne, cuverturi, fețe de masă, lenjeria de pat a copiilor, etc., cautând să mențină echipamentul și cazarmamentul cât mai curate, respectând instrucțiunile de spălare inscripționate pe etichete;
- Spală și stoarce separat lenjeria copiilor contagioși;
- Spală, stoarce și usucă-dacă această operatiune se face la uscătorul electric- separat echipamentul și cazarmamentul, astfel încât să nu se deterioreze rufele prin amestecarea culorilor, sau prin nerespectarea regimului de temperaturi maxime admise pentru spălare;
- Usucă rufele cu preponderență în locul special amenajat în curtea , iar in condiții atmosferice nefavorabile (ploaie, ninsoare) la interior;
- Uscarea rufelor se face pe suportii de rufe, folosind cleștii speciali, se evita ca rufele să fie întinse în mai multe straturi suprapuse; de asemenea, rufele trebuie să fie bine întinse pe culme, astfel încat atunci cand sunt luate să nu fie mototolite;
- Are obligația de a verifica în permanență daca s-au uscat rufele întinse, pentru a fi luate pe masură ce se usucă și a fi întinsă o altă serie de rufe;
- Împăturește imediat rufele, pentru a nu se mototoli și a putea fi depozitate în coșurile de rufe pentru călcat;
- Sortează rufele curate și împăturite, astfel: echipament și cazarmament care trebuie reparat – îl oprește pentru remediere și îl preda apoi, călcat celor în drept, echipamentul care nu trebuie călcat – îl predă în aceeași zi instructorilor de educație, iar restul echipamentului și cazarmamentului îl calcă și îl predă cât mai repede celor în drept;
- Calcă lenjeria de pat, perdelele, fețele de masă și îmbrăcămintea copiilor, potrivit necesităților;
- Repară echipamentul și cazarmamentul în folosință;

- Foloseşte cu grijă aparatura cu care este dotată spălătoria precum şi aparatura necesară călcării rufelor şi remedierii rufelor deteriorate, respectând normele de protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Răspunde de spălarea/ călcarea/ repararea la timp a rufelor şi de calitatea spălării şi călcării acestora;
- Asigură şi răspunde de respectarea circuitului funcţional în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie, în conformitate cu instrucţiunile ministerului sănătăţii;
- Cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;
- Asigură curăţenia la locul de muncă;
- Este obligat să poarte echipamentul de lucru în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii; asigură consumarea raţională, economicoasă a materialelor primite de la magazie;
- Răspunde de bunurile mobile şi imobile din sectorul de activitate;
- Spălarea/ călcarea/ confecţionarea rufelor particulare în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie este interzisă
- Nu permite accesul persoanelor străine în sectorul său de activitate;
- Are obligaţia de a asigura feţe de masă curate şi călcate;
- Semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- Întocmeşte referatul de necesitate pentru materialele necesare;
- Asigură curăţenia , dezinfecţia şi aerisirea spaţiilor repartizate;
- Efectuează mici lucrări de reparaţii la îmbrăcămintea copiilor;

ART.12.- Finanţarea centrului

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

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

a) Bugetul de stat;

d) Bugetul local al judeţului;

e) Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară.

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