**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL PRAHOVA**
**CONSILIUL JUDEŢEAN**

06.10.22

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. I 44633 din 05 OCT 2022

# HOTĂRÂRE

**privind înfiinţarea serviciului social "Casa de Tip Familial ANA" 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. 21682/21.09.2022 al domnului preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul comun nr. 21683/21.09.2022 al Direcţiei Juridic Contecios şi Administraţie Publică şi al Serviciului Resurse Umane privind înfiinţarea serviciului social "Casa de Tip Familial ANA" 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 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din judeţul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operaţional de acţiune în domeniul Protecţiei Copilului în perioada 2021-2027 şi Planului operaţional de acţiune în domeniul Protecţiei Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi şi a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021-2027, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean 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 "Casa de Tip Familial ANA" 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 12 locuri.

**Art. 2** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social "Casa de Tip Familial ANA" 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**

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

Consiliul Județean 1 PRAHOVA

**Ploiești,** 29 SEP. 2022

**Nr.** 282

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SINAIA
CASĂ DE TIP FAMILIAL "ANA"

ANEXA NR.1
La Hotărârea nr. 282.
din 29 SEP. 2022

## ORGANIGRAMĂ

| | |
|---|---|
| TOTAL GENERAL | 10 |
| din care: | |
| funcții de conducere | 0 |
| funcții de execuție | 10 |




| | |
|---|---|
| DIRECTOR EXECUTIV | |
| DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT | |
| ȘEF COMPLEX | 1 |
| COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE | 1 |
| INGRIJIRE, EDUCARE | 10 |
| INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE | 1 |
| INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE | 4 |
| ÎNGRIJITOR | 5 |

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



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

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 282
din 29.SEP.2022.

# STAT DE FUNCȚII
# CASA DE TIP FAMILIAL "ANA"
# DIN CADRUL
# COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SINAIA

| Nr. crt. | DENUMIREA FUNCȚIEI | GRAD/ TREAPTĂ SALARIZARE | STUDII | NUMĂR POSTURI | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CONDUCERE | EXECUȚIE |
| *0.* | *1.* | *2.* | *3.* | *4.* | *5.* |
| **CASĂ DE TIP FAMILIAL** | | | | | |
| 1. | INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE | PRINCIPAL | M | - | 1 |
| 2. | INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE | PRINCIPAL | M | - | 4 |
| 3. | ÎNGRIJITOR | - | M;G | - | 5 |
| | **TOTAL** | | | - | |

**TOTAL GENERAL - 10**
DIN CARE: CONDUCERE - 0
EXECUȚIE - 10

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

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

Consiliul Județean

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CASA DE TIP FAMILIAL ANA " DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SINAIA

**ART. 1.Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Casa de Tip Familial ANA" componenta a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia,** aprobat prin Hotararea Consiliul Judeatean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, structura organizatorica, numarul de posturi, categoriile de personal si finantarea serviciului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Casa de Tip Familial ANA" (CTF), componentă a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, cod serviciu social 8790CR–C- I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000837 are sediul în Breaza , str.Ocinei nr.2, judeţul Prahova.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

(1) Casa de Tip Familial ANA este unitate fără personalitate juridică, componentă a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, aflată în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, care are rolul de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) ) Misiunea Serviciului social Casa de Tip Familial ANA este de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

**ART. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social "Casa de Tip Familial ANA" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul 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.

**(3)** Serviciul social "Casa de Tip Familial ANA" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova fiind o componentă funcţională a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

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

(1) Serviciul social "Casa de Tip Familial ANA" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casei de Tip Familial ANA " sunt următoarele:

**a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

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

**c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

**d)** deschiderea către comunitate;

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

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

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

**h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

**j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

**k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

**l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

**m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

**n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

**o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

**p)** colaborarea serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

**ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de Tip Familial ANA " sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 7-18/26 ani, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Prahova, aflați în următoarele situații:

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

(b) copii pentru care a fost dispus în condițiile legii plasamentul în regim de urgență ;

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

(d) copiii neînsoțiți de către părinți sau alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților.

(2) Admiterea beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familial ANA se face numai 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);

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

(3) **Încetarea** serviciilor din cadrul Casei de Tip Familial ANA se face:

a) la dobândirea capacității depline de exercițiu.

b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficat 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 serviciu se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a caracteristicilor viitorului mediu de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție – sesiuni de informare;
- asigurarea unui sentiment de continuitate prin vizite în noul mediu de viață și stabilirea de modalități concrete de comunicare prin intermediul cărora copilul va putea menține legătură cu alți copii sau cu personalul serviciului;
- pregătirea familiei prin vizite, consiliere și sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de Tip Familial ANA" 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, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

i) dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;

j) dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

k) 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 viață de familie, în măsură în care acest lucru nu contravine interesului sau superior;

l) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;

m) dreptul la libertate de exprimare;

n) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprimă liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;

o) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie;

p) dreptul la liberă asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;

q) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;

r) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

s) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

t) dreptul să crească alături de părinții săi;

u) dreptul de a fi crescut în condiții care să permită dezvoltarea să fizică, mentală, spirituală, morală și socială;

v) dreptul la protecție alternativă;

w) dreptul de a se bucură de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;

x) dreptul de a beneficia de un nivel de trăi care să permită dezvoltarea să fizică, mentală, spirituală, morală şi socială;
y) 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;
z) dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor şi personalităţii sale;
aa) dreptul la odihnă şi vacanţă;
bb) dreptul de a menţine relaţii cu alte persoane, dacă acestea nu au o influenţă negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
cc) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente sau neglijenţă;
dd) 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 ANA", cât şi familiile acestora au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament şi regulamentul intern al serviciului;
f) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecţie/ programului de intervenţie specifică;
g) să respecte regulile serviciului (reguli de comportament, program zilnic etc);
h) să respecte ordinea, disciplină şi curăţenia în spaţiile comune şi private din serviciu;
i) să nu părăsească incinta serviciului fără învoire;
j) să participe la activităţile organizate în serviciu;
k) să nu facă remarci/observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;
l) să respecte intimitatea celorlalţi;
m) să participe la activităţile de grup;
n) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulţi);
o) să nu pună/expună alte persoane în situaţii de risc, să nu intimideze/terorizeze pe ceilalţi copii/ adulţi;
p) să cunoască şi să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor;
q) să folosească cu grijă instalaţiile electrice şi sanitare, precum şi orice dotare tehnică a unităţii, în conformitate cu destinaţia acesteia şi cu regulile de utilizare ;
r) să respecte proprietatea celorlaţi.

**ART. 7. Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social "Casa de Tip Familial ANA" 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 determinată;
**3.** asistenţă medicală şi îngrijire personală;
**4.** educare şi informare;
**5.** dezvoltare abilităţi de viaţă independentă;
**6.** consiliere psihosocială şi suport emoţional
**7.** supraveghere;
**8.** socializare şi petrecere timp liber;
**9.** preparare hrană caldă şi acordare masă ( 3 mese/zi) ;
**10.** menaj, curaţenie şi întreţinere ;
**11.** integrare/reintegrare socio- familială;

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

1. elaborarea, utilizarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
2. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-mediei locale, vizite în școli, spitale, etc.;
3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale serviciului rezidențial existente în comunitate și comunitățile învecinate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

1. Întocmirea, împreună cu DGASPC Prahova a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
5. deținerea și aplicarea unor instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. formarea profesională continuă a personalului.

e) *administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:*

1. ținerea evidenței produselor/ bunurilor achiziționate și asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și bunurilor din dotare;
2. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
3. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
4. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
5. 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 ANA" funcționează cu un număr total de 10 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- instructor ergoterapie (cod COR 223003)
- instructor de educație ( cod COR 235204);
- îngrijitor (copii) ( cod COR 531101).

b) voluntari, în baza unui contract de voluntariat încheiat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**ART. 9. Personalul de conducere**

(1) Conducerea "Casei de Tip Familial ANA" este asigurată de către conducerea Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, respectiv de un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate componentele acestuia.

În situaţia în care şeful de complex este temporar indisponibil, atribuţiile acestuia sunt preluate de coordonatorul personalului de specialitate sau după caz de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.

(2) Principalele atribuţii ale **<u>sefului de complex</u>** (cod COR 111225)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 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 ;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, 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 profesională 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 ;
- Elaborează raportul de evaluare şi raportul anual de activitate al complexului ;
- Elaborează/revizuieşte regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcţionare, proceduri formalizate etc ;
- Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie ;
- Evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situaţiile în care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat şi cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate ;
- Vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie ;
- Aprobă meniul şi lista zilnică de alimente ;
- Urmăreşte accesul copiilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora ;

- Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor ;
- Desfăşoară activităţi de identificare a resurselor extrabugetare de finanţare a unităţii ;
- Elaborează, revizuieşte periodic şi distribuie materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate ;
- Administrează resursele financiare ale unităţii, în baza unui plan de cheltuieli care stabileşte planificarea financiară, evidenţa bugetară şi controlul financiar, conform legii ;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul DGASPC Prahova, respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia;
- Respectă Codul deontologic profesional, regulamentele, procedurile, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova ;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
- Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a masurilor de control stabilite;
- Elaborarează rapoartele/documentele privind controlul managerial intern
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabileşte indicatorii de performanţă şi de rezultat;
- Elaborează Raportul privind monitorizarea performanţelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situaţiile centralizatoare semestriale şi anuale către secretarul CM;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei.

b). Principalele atribuţii ale **coordonatorului personal de specialitate** (cod COR 111220)sunt:
- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează şi răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de şeful de complex gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de şeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii, conform organigramei stabilită de conducerea 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;
- 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 structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare şefului de complex fişele de post ale personalului din subordine;
- Elaborează planul de perfecţionare profesională şi propune participarea personalului la programele de instruire şi perfecţionare;
- Face propuneri privind planul anual de acţiune pentru toate serviciile sociale ale complexului şi îl prezintă spre analiză şefului de complex şi aduce la îndeplinire planul de activităţi al unităţii, în limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
- Elaborează rapoartele privind activitatea serviciilor din subordinea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează şi întocmeşte raportul lunar/raportul anual de activitate al serviciilor 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 în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează și revizuiește periodic materiale de promovare a imaginii unității în comunitate și coordonează distribuirea acestora, în funcție de resursele financiare alocate;
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor sociale ale complexului în conformitate cu prevederile legale;
- 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.;
- 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;
- În lipsa șefului de complex, reprezintă complexul 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 ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
- 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 și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competențe;
- Păstrează confidențialitatea documentelor, datelor sau informațiilor la care are acces, conform reglemetărilor legale în vigoare;
- Semnaleaza eventualele situații de violență asupra copilului:sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- Înlocuiește șeful de complex în lipsa acestuia din unitate și pe perioada concediilor ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova, în limita competenței.

(3) ) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.**
(1) Personalul de specialitate este:
- instructor ergoterapie (cod COR 223003)
- instructor de educaţie ( cod COR 235204);
- îngrijitor (copii) (cod COR 531101);

**a) Instructor de educaţie (cod COR 235204)**- principalele atribuţii::
Responsabilităţi de îndrumare a studiului şcolar şi urmărire a programului extraşcolar:
- ţine o permanentă legătură cu cadrele didactice, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
- urmăreşte participarea elevilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea copiilor în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;
- are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învăţătorului fiecărui copil din grupa sa o situaţie şcolară detaliată (note/medii obţinute, situaţia absenţelor, abilităţi deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informaţii, precum şi activităţile propuse a fi desfăşurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educaţie;
- prezintă familiei şi managerului de caz situaţia la învăţătură a copiilor;
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu copiii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmeşte;

Activitatea educativă:
- Face parte din echipa multidisciplinară implicată în elaborare/reevaluarea a P.I.S., şi urmăreşte stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse,
- întocmeşte Jurnalul Copilului, completeaza Raportul zilnic de activitate şi alte documente prevăzute în proceduri operaţionale, dispoziţii, note interne si instructiuni de lucru;
- aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- imediat dupa admiterea copilului in serviciu organizeaza un program special de acomodare, cu o durata minima de doua saptamani;
- colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CTF;
- amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
- răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;

- colaborează cu managerul de caz şi psihologul furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
- organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituinde-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- informează colegii despre activităţile zilnice şi evenimentele deosebite si le consemneaza în caietul căsuţei;
- completează fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute;
- însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
- pentru sărbători/ evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
- desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în jurnalul copilului aspecte caracteristice ale comportamentului;

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

Alte sarcini şi obligaţii:
- are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta regulamentele, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu, notele interne, instructiunile de lucru şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
- respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
- Administrează copiilor bolnavi tratamentele prescrise de medic in lipsa personalului medical, in conformitate cu instructiunile primite;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;
- este obligat să aibă o comportare cinstită şi corectă în cadrul unităţii;
- îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în funcţie de problemele ce se ivesc;
- sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martorul la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil ;
- îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.
- asigura continuitatea activităţii în cadrul Casei de Tip Familial ANA .

**b) Instructor ergoterapie (cod COR 223003)** - 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;

- 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;
- ține o permanentă legatură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copiii repartizati, 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;
- Intocmeste programe educationale pentru fiecare beneficiar repartizat in functie de particularitatile individuale și nevoile identificate împreună cu echipa de lucru;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti, intocmind rapoartele necesare;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și activitati specifice pentru copii conform obiectivelor propuse;
- Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- 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;
- susține integrarea copilului în viața socială
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea temelor școlare;
- selectează modalități de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, cu respectarea diversității culturale a acestora;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- se preocupă pentru accesibilizarea informațiilor cu caracter instructiv-educativ și respectarea obiectivelor propuse;
- utilizează feedback-ul în comunicare;
- comunică permanent cu ceilalți salariați care desfășoară activități la aceeași grupă pentru a obține informații relevante despre evoluția copiilor; prelucrează și corelează informațiile obținute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- comunică permanent cu ceilalți salariați implicați în îngrijirea copiilor pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării activității
- stimulează copiii în vederea participării acestora la propria lor formare și dezvoltare;
- abordează lucrul individual cu copiii care necesită îndrumări speciale;
- întocmește procesul verbal la încheierea perioadei de acomodare a beneficiarului repartizat;
- amenajează și răspunde pe timpul serviciului de aspectul estetic și igienic al spațiilor deservite de copii, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de autogospodărire a acestora;
- urmarește permanent starea psiho-fizică a copiilor ce îi sunt încredințați și sesizează personalului de la cabinetul medical și conducerii centrului apariția oricărei modificari intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora. Anunță urgențele la cabinetul medical al centrului sau la serviciul Ambulanța, în funcție de situație și de gravitatea cazurilor;
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză ;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

- întocmește caracterizări ale copiilor/ tinerilor repartizați;
- organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus saptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- în cazul în care între copii apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact pedagogic, fără a leza personalitatea minorilor și fără a lăsa impresia partinirii unuia sau altuia dintre copiii din grupa;
- Însoțește copiii permanent la activitatile desfășurate 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 ;
- are obligația de a asigura, prin solicitare de la magazie, materialele igienico-sanitare necesare copiilor repartizati. Se preocupa ca fiecare copil repartizat sa dețină prosoape inscripționate cu inițialele numelui și 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 și starea copiilor pe care i-a avut în grijă, ce activități au fost desfășurate, numărul de copii preluați și numărul de copii predați, evenimente deosebite ce au avut loc etc.;
- la ieșirea din program va informa persoana care preia schimbul despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei,
- aduce la cunoștința conducerii evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora, dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- urmărește desfășurarea programului zilnic și ia masuri atunci când intervin unele modificări, informând apoi pe șeful complexului despre măsurile luate;
- asistă la vizitele rudelor beneficiarilor și întocmește raportul privind evoluția relației părinte-copil pe perioada vizitelor;
- însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- prelucrează cu copiii, pe bază de proces verbal, reguli elementare de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în unitate;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice ale comportamentului fiecărui copil, în caietul-jurnal al copilului;
- desfășoară activități gospodărești, sportive, recreative și de creație cu copiii, conform planificării activității;
- urmărește situația la învățătura, prezentând lunar situația la învățătură a copiilor repartizați;
- gestionează echipamentul și rechizitele din dotare;
- studiază materialele și legislația în vigoare sau nou aparută în publicațiile de specialitate, în legatură cu activitățile desfașurate și aplică aceste prevederi în consecința; participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/perfecționare profesională organizate de angajator;
- cunoaște și respectă drepturile copiilor/tinerilor.

**c) îngrijitor (cod COR 531101)** - principalele atribuții:
- Asigură beneficiarilor suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează și răspunde de integritatea fizică a beneficiarilor în perioada desfășurării activității, conform graficului zilnic, desfășurând cu aceștia activități specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Însoțește beneficiarii la activități în afara centrului daca este desemnat;
- Întocmește raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educație cuprinzând toate informațiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale copiilor din timpul nopții - de somn, enurezis etc. în vederea informării personalului din schimbul de zi;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou veniți;

- 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, conform instruciunilor primite;
- Răspunde de starea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar, în perioada executării serviciului;
- Administrază si supraveghează mesele copiilor în funcţie de program;
- Întreţine curăţenia spaţiului în timpul serviciului;

(3) Activităţile de asistenţă socială, asistenţă psihologică şi asistenţă medicală pentru beneficiarii "Casei de Tip Familial ANA" sunt asigurate de către personalul de specialitate ( asistent social, psiholog, asistente medicale) din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia. Atribuţiile acestora sunt cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al C.P.R.U..

**ART 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

(1) In cadrul serviciului nu exista personal administrativ prevăzut.

Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc) sunt asigurate de către personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia (prin inspector de specialitate, magaziner, administrator, muncitor calificat bucătărie, muncitor calificat instalator, spălătoreasă, şofer). Atribuţiile acestora sunt cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al C.P.R.U..

**ART. 12. Finanţarea serviciului**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
**(2)** Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
**a)** bugetul de stat;
**b)** bugetul local al judeţului Prahova;
**c)** donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
**d)** fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
**e)** alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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