AGASPC Prahova.

RV

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. DA 43491 din 31 AUG 2023

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Apartamentul "Nova" , serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 19004/16.08.2023 al domnului preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul nr. 19006/16.08.2023 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Apartamentul "Nova" , serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile art. 554 alin. (3) şi art. 562 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă social şi a strucuturii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Hotărârile nr. 3/2020, nr. 4/2020, nr. 1/2022, nr. 3/2022, nr. 6/2022, nr.1/2023 şi nr. 3/2023 ale Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

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

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 (1) Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Apartamentul "Nova" , serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Apartamentul "Nova", serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, modificate conform alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1-3 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art. 3 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

Ploiești, 30 AUG. 2023

Nr. 217.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
APARTAMENTUL "NOVA" DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU" PLOIEȘTI

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. 217
din 30 AUG. 2023

TOTAL GENERAL	5
din care:	
funcții de conducere	0
funcții de executie	5

ORGANIGRAMĂ

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ȘEF COMPLEX

ÎNGRIJIRE/ EDUCARE	**4**
INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	1
ÎNGRIJITOR	3

EVALUARE SOCIALIZARE	**1**
ASISTENT SOCIAL	1

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

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

Consiliul Județean PRAHOVA

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

Anexa nr. 2
La Hotărârea nr. 217.
din 30 AUG. 2023

STAT DE FUNCȚII
AL SERVICIULUI SOCIAL APARTAMENTUL "NOVA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU" PLOIEȘTI

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	*1.*	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1.	ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	-	1
2.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	1
3.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	3
	TOTAL				**5**

TOTAL GENERAL - **5**
DIN CARE: CONDUCERE - 0
EXECUȚIE - 5

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

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

Consiliul Județean

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
La Hotărârea nr. 217
Din 30 AUG. 2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL "APARTAMENTUL NOVA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU" PLOIEȘTI

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837 eliberat la data de 28.05.2014, cu sediul în municipiul Ploiești, Str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc.B, et.2, ap. 22, județul Prahova.

Art. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Misiunea serviciului social este asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Beneficiarii serviciului social sunt copii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţi, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

Art. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** este Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi – 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 **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova, ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în municipiul Ploieşti, Str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc.B, et.2, ap. 22, jud. Prahova.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** 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 sociale în cadrul serviciului social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului 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 persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul sau de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

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

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii **"Apartamentului Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** sunt copii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţi, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciul social:

a) acte necesare

- certificat naştere şi/sau carte de identitate copil - original;
- carte identitate părinţi - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinţi este decedat - copie;
- sentinţa de încredinţare copil dacă părinţii sunt despărţiţi - copie;
- hotărâre plasament, sentinţa civilă plasament, dispoziţie PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- plan individualizat de protecţie;
- orientare şcolară (hotărâre şi certificat de orientare) - original;
- caracterizare de la şcoală, dăcă este cazul - original;
- adeverinţă de elev, dacă este cazul - original;
- certificat de încadrare în grad de handicap - original (dacă este cazul);
- adeverinţă medic specialist psihiatrie pediatrică - copie (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecţie pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverinţă venit eliberată de primărie de domiciliu părinţi/ cupon pensie /adeverinţă salariat, etc.)-original/copie;
- fişă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;

- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;
- adeverință medicală- clinic sănătos, cu mențiunea "poate face parte din colectivitate" - în original, eliberată de către medicul de familie.

b) Criterii de eligibilitate: copii cu vârsta peste 7 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens.

c) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii:

- Contractul de furnizare servicii se încheie între șeful centrului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrarea în familie;

b) integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

c) adopția interna.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată, supraveghere şi întreţinere;
3. asistenţă pentru sănătate;
4. primire, înregistrare, soluţionare a sesizărilor, reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite.
5. informare şi consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
6. consiliere psihologică;
7. educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;
8. facilitarea accesului la servicii medicale;
9. suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
10. alte activităţi care contribuie la reintegrarea în familie şi în reinserţia comunitate a beneficiarilor.

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

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite şi oferirea acestora beneficiarilor, autorităţilor publice şi publicului larg;
2. diseminarea informaţiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfăşurate în scopul prevenirii/ combaterii marginalizării şi excluziunii sociale a copiilor din sistemul de protecţie socială;
3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului excluziunii sociale a copiilor din sistemul de protecţie socială;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii, instituţii şi orice alte forme de organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi sprijinirii în vederea îndelinirii serviciilor sociale furnizate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

3. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
4. elaborarea şi aplicarea Codului de Etica al angajaţilor;
5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativităţii respectării, cunoaşterii şi aplicării Codului de etică;
6. elaborarea şi aplicarea procedurii privind semnalarea şi soluţionarea abuzurilor şi incidentelor deosebite privind sesizarea cazurilor de în cadrul serviciului social;
7. 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;
8. încurajarea beneficiarilor şi facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
9. desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în cardrul serviciului social, cu implicarea comunităţii, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor;
10. prin serviciile acordate asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri a dreptului la intimitate personală;
11. organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislaţia naţională şi internaţională în domeniul drepturilor şi libertăţilor civile.

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

1. întocmirea, în colaborare cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciului social, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. măsurarea gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului social;
4. elaborarea şi aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfăşurată în cadrul serviciilor sociale;
5. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
6. formarea profesională continuă a personalului;
7. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţiei Socială, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţiei, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1. funcţionarea serviciului social conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare;
2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
3. asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului serviciului social: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii serviciului social, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;
6. întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare beneficiarilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
7. stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în functie de: capacitatea serviciului social; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți beneficiari recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații serviciului social; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
8. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
9. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** funcționează cu un număr total de 5 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**:

- asistent social (cod COR 263501);
- instructor de educație (cod COR 235204.

b) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**

- îngrijitor (cod COR 515301) .

(2) **Raportul angajat/beneficiar** asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești:**

a) personal de conducere:

- șef complex (cod COR 111225).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încalcari ale drepturilor copilului;
- gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;

- răspunde de calitatea activităților desfașurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- elaborează, revizuiește și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității ;
- elaborează/revizuiește regulamentul de organizare și funcționare, metodologiă de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc, ;
- elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție,
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- avizează pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate ;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
- colaborează cu alte insituții 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 ;
- elaborează, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate ;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a masurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;

- elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor si le transmite secretarului comisiei;
- elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
- elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
- respecta codul deontologic profesional ;
- îndeplinşste orice alte atributii stabilite de lege in sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, in limita competentei.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistență** este reprezentat de

a) instructor de educație (cod COR 235204) ;

b) - asistent social (cod COR 263501).

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistență este completat de personal încadrat în alte structuri ale CSC "Echilibru Ploiești, după cum urmează:

- din cadrul **Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă:**

c) asistent social (cod COR 263501)
d) psiholog (cod COR 263401)
e) inspector de specialitate (cod COR 242203)

- din cadrul **Locuinței Maxim Protejate Păltiniș:**

f) asistent medical (cod COR 325901)
g) tehnician asistență socială (cod COR 341201)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Instructor de educație (cod COR 235204)

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare ;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- participă, ca persoană de referință pentru copilul/tanarul aflat în serviciul social la realizarea programului de acomodare după admiterea acestuia în serviciului social;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din serviciul social;
- participă la întâlnirile organizate de conducearea complexului cu managerul de caz în scopul analizării situației copilului/tanarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- întocmește Rapoarte de activitate; Planul de interventie specific educational; Fișe de lucru, Proiecte de activitate, Caracterizări și Fișe de monitorizare;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează documentele prevăzute de standardele minime de calitate (program de acomodare, Fise de evaluare educațională, program trimestrial privind activitățile de recreere și socializare, program educațional, program de intervenție specifică pentru educație, program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea beneficiarilor pentru viață independentă, program abilitare/ reabilitare pentru beneficiari cu handicap sau cu cerințe educative speciale, caracterizări);
- reevaluează Planul de interventie specific pentru educatie, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și persoanelor importante pentru aceștia conținutul documentelor întocmite, ținând cont de gradul lor de maturitate;
- asista la vizitele parintilor/rudelor si Completează semnează biletele de învoire și păstrează partea din biletul de învoire cuprinzând angajamentul copilului;
- consemnează (biletul de învoire) învoirea în Registrul de învoire;
- realizează informarea beneficiarilor cu privire la procedura de promovare a relațiilor socio-familiale și o consemnează în Registrul de informare/instruire/consiliere copii;
- însoțește și supraveghează beneficiarii pe perioada șederii în serviciul social (servirea mesei, activități educative și recreative etc);
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul complexului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

- organizează activitățile, zilele de naștere ale beneficiarilor ținând cont de opiniile și preferințele acestora;
- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic, conform programului de activități; însoțește și supraveghează beneficiarii, conduce activitatea educativă a beneficiarilor din serviciul social;
- desfasoara activități de autogospodărire, ateliere creative, activități sportive, activități recreative, etc.;
- urmărește ținuta vestimentară a copiilor/tinerilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului/tanarului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului/tanarului;
- anunță asistentul medical/medicul specialist în cazul apariției unor semne de boala sau a unor modificari survenite în starea lor generală cand serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical;
- cunoaște programul beneficiarului (școlar/extrașcolar) și ora de întoarcere în unitate,
- întocmește cu responsabilitate și la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fișe de incident privind plecarea beneficiarului din centru, fișe privind revenirea beneficiarului fugit în serviciul social, planuri de activități, programe de recuperare, planuri de servicii, etc.) ;
- în situația neîntoarcerii beneficiarului din învoirea în familie/persoana de referinta la data și ora stabită, anunță asistentul social și conducerea complexului;
- dacă incidentul se petrece în afara orelor de program ale asistentului social și a șefului de centru/complex, anunță imediat telefonic incidentul șefului de centru/complex și poliția din localitatea unde se află serviciul rezidențial cu cazare. Acesta pune la dispoziție organelor de poliție orice informații pe care aceștia le consideră relevante în soluționarea sa;
- întocmește și transmite Fișa de incident;
- în momentul apariției comportamentului neadecvat care depășește limitele general acceptate sau persoana care preia beneficiarul la revenirea în centru și care ia la cunostință despre evenimentul petrecut întocmește Fișa de abateri;
- gestionează banii de buzunar ai beneficiarilor pentru care este desemnat persoană de referință;
- pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul/tanarul în vederea reintegrării în familia natural, integrari socioprofesionale;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- respectă programul de lucru ;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F, R.I. și ale Codului de conduită profesională,
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

b) Asistent social (cod COR 263501):

- asigură respectarea şi garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislaţiei în vigoare;
- cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi;
- respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
- realizează evaluarea socio-familială a beneficiarilor, adunând informaţii cu privire la beneficiari şi situaţia familială a acestora;
- analizează problemele beneficiarilor, ajută la identificarea strategiilor potrivite şi planifică intervenţiile adaptate nevoilor şi scopurilor;
- face demersurile pentru actualizarea datelor privind situaţia familiei beneficiarilor, prin solicitarea de anchete sociale de la Primăriile de domiciliu ;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la Evaluare/Reevaluare, Programul personalizat de intervenţie, Fişa de servicii, Programul de intervenţie privind deprinderile de viaţă independentă, Programul de recreere şi socializare, Planul de intervenţie pentru sănătate, Planul de integrare/reintegrare socială, Planul individualizat de abilitare/reabilitare funcţională, Planul de intervenţie pentru educaţie, pentru fiecare copil/tânăr împreună;
- se îngrijeşte de întocmirea şi semnarea contractelor de furnizare a serviciilor între seviciul social şi beneficiar/reprezentant legal, precum şi actele adiţionale la contract, atunci când situaţia o impune;
- obţine acordul beneficiarilor cu privire la găzduirea în aceeaşi cameră a doi beneficiari, acordul este inclus în dosarul personal al beneficiarului;
- cunoaşte potenţialele surse de risc din spaţiile interioare şi exterioare ale serviciului social şi le face cunoscute beneficiarilor, într-un limbaj adecvat, documentul este inclus în dosarul personal al beneficiarului;
- cunoaşte şi aplică procedura de admitere/încetare/suspendare/transfer a serviciilor acordate în cadrul complexului;
- întocmeşte Rapoarte de activitate;
- întocmeşte Fişa de suspendare/încetare/transfer a serviciilor;
- motivează beneficiarii să respecte recomandările lor şi identifică soluţii = ipoteze de lucru;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în scopul atingerii obiectivelor propuse în muncă cu beneficiari;
- colaborează cu reprezentanţii comunităţii locale din care face parte beneficiarul, în scopul identificării şi dezvoltării de resurse ;
- colaborează cu asistenţii sociali/ managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova şi asistenţii sociali ai centrelor de plasament din judeţ pentru asigurarea coerenţei şi continuităţii intervenţiilor care privesc beneficiarul, cu scopul unei finalităţi comune – pregătirea beneficiarului pentru integrarea în societate ;
- colaborează cu personalul A.J.O.F.M. în scopul sprijinirii beneficiarilor în găsirea unui loc de muncă ;
- cunoaşte şi aplică procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violenţă, neglijare şi abuz;
- cunoaşte şi aplică procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- consemnează sesiunie de informare cu beneficiarii în Registrul de informare al beneficiarilor, menţionând tema informărilor;

- colaborează cu alte insituții si organizații în domeniul protecției drepturilor beneficiarului;
- organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor implicați în activitatea de orientare școlară și profesională, având ca obiect angajarea beneficiarilor;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare conform legislației și procedurilor;
- obține acordul scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal, cu privire la consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de asistentă socială;
- face demersurile necesare pentru obținerea vizei de flotant, schimbarea CI/BI, pentru fiecare beneficiar, copil/tânăr cu dizabilități;
- face demersurile necesare pentru obținere/schimbarea/prelungirea certificatului de handicap al beneficiarilor și colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap din cadrul DGASPC Prahova;
- informează și consiliază beneficiarii la admiterea în serviciul social cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin, serviciile prevăzute în contractual de furnizare servicii, misiunea serviciului social, R.O.F., R.I, Procedurile de lucru ale serviciilor sociale și Centru de Zi pentru Dezvoltarea deprinderilor de Viață Independentă;
- întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- urmărește evoluția beneficiarului care participă la orientarea scolară și profesională;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea reevaluarii obiectivelor stabilite, urmărind modul de îndeplinire a acestora;
- alături de ceilalți specialiști stabilește cele mai adecvate masuri care duc la îndeplinirea obiectivelor cuprinse în deprinderi de viață independentă;
- se comportă decent în relația cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute și/sau dobândite ale beneficiarului;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- organizează împreună cu echipa multidisciplinară activități de socializarea și petrecerea timpului liber;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea și depășirea unor situații dificile, vulnerabilitate sau dependența pentru prevenirea autonomiei personale;
- asigură asistență și suport pentru luarea unor decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- sprijină și îndrumă beneficiarii pentru accesul acestora la prestatii sociale și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- realizează demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari ;
- identifică un loc de muncă, păstrează legătura cu angajatorul în vederea menținerii locului de muncă și desfășoară activități pentru pregătirea/menținerea locului de muncă;
- intermediază relaționarea beneficiar – angajator;
- desfășurarea activităților privind deprinderile de viață independentă împreună cu intreaga echipă, instructor de educație, psiholog, persoanele implicate);
- încurajează beneficiarii să se implice/participe la acțiuni din comunitate singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului serviciului social;
- exersează cu beneficiarii pentru a cunoaște și a utiliza fără riscuri mijloacele de transport;
- acordă sprijin pentru ca beneficiarii să își exercite dreptul la vot;
- informează familia/reprezentantul legal despre situația medicală și socială a beneficiarului;

- participă la întâlnirile/ședintele/activități cu beneficiarii și echipa multidisciplinară;
- organizează împreună cu echipa mutidisciplinara activități recreeative;
- oferă consiliere socială și suport emoțional;
- respectă programul de lucru;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F, R.I. și M.O.F și ale Codului de conduită profesională,
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

c) Psiholog (cod COR 263401):

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare ;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- se comportă decent în relațiile cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- asigura monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz alcătuind fișa psihologică;
- utilizează metodele și tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor;
- realizează consiliere pentru deprinderi de viață independentă;
- consiliere/grup de suport pentru deprinderea și dezvoltarea competențelor sociale;
- consiliere cu privire la accesarea și utilizarea informațiilor despre sănătate;
- formarea și dezvoltarea rețelei de suport;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidență ședințelor de consiliere;
- realizează consilierea profesională pe grupe de vârstă;
- contribuie la menținerea, refacerea și dezvoltarea relațiilor parentale;
- contribuie la dezvoltarea capacității socilale și profesionale, prin metode care țin atât de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului/tânărului;
- realizează evaluarea psihologică a copilului/tânarului pe toate palierele vieții sale psihice, folosind metode și tehnici standardizate și etalonate pe populația românească, fiecare copil beneficiază de o evaluare globală a personalității, în special a nivelului de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate legate de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- întocmește PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă să fie realist și adecvat în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, aspirațiile și drepturile copilului, împreună cu echipa, implementează măsurile propuse și procedează la reevaluarea acestuia în termene stabilite;
- copilul/tânarul este consultat în luarea deciziilor cu privire la activitățile și obiectivele planului de intervenție în funcție de vârstă, experiență, capacitate de înțelegere și are dreptul la asistență în exercitarea acestui drept;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidența ședințelor de consiliere și a tuturor actelor efectuate;
- elaborează programe de consiliere cu privire la orientarea școlară și profesională după evaluarea copilului/tânarului cu chestionare specifice;
- realizează consilierea psihologică sau grupuri de suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă precum și dezvoltarea competențelor sociale;
- în situația în care relațiile parentale sunt destructurate psihologul lucrează la refacerea și dezvoltarea armonioasă a acestora;

- Programul privin deprinderile de viață independentă este reevaluat periodic (trimestrial) și ori de câte ori este nevoie;
- sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil/tanar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- respectă programul de lucru;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.I. și a celor din Codul de conduită;
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

d) Inspector de specialitate (cod COR 242203):
- preia corespondența destinată serviciului și ține evidența repartizării acesteia conform rezoluțiilor superiorului ierarhic; asigură circulația corectă a corespondenței;
- întocmește, completează și actualizează registrul de intrări-ieșiri al centrului;
- ține evidența cazurilor aflate în lucru;
- asigură repartizarea echitabilă a cazurilor în funcție de evidențele proprii, în ordine cronologică, informând în permanentă șeful ierarhic despre situația cazurilor active pentru fiecare angajat al serviciului;
- realizează materialele de informare și promovare în comunitate a activității serviciului;
- întocmește situațiile statistice periodice, precum și pe cele solicitate de conducerea unității sau alte instituții cu competențe în domeniu;
- ține evidența reclamațiilor înregistrate și a modalităților de soluționare;
- actualizează și adaptează baza de date cu care lucrează;
- colaborează cu toate instituțiile cu care centrul colaborează;
- colaborează cu colegii din serviciu pentru creșterea calității și eficienței activității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în limita propriilor competențe;
- colaborează cu autoritățile locale, în cursul perioadei de monitorizare post- servicii, oferind sprijin pentru elaborarea planului individual de servicii atunci când este cazul;
- colaborează cu profesioniștii din servicii /instituții în vederea consolidării rezultatelor obținute în beneficiul clientului
- oferă informații corecte, complete și relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimitate și păstrează confidențialitatea informațiilor despre client;
- colaborează cu DGASPC Prahova și cu alte instituții cu competențe în domeniu, pentru aplicarea corectă și eficientă a prevederilor legale în vigoare;
- respectă codul deontologic profesional, precum și toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne (ROF, RI);
- colaborează cu specialiștii altor instituții implicate pentru identificarea și soluționarea situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- oferă beneficiarilor toate informațiile necesare pentru accesarea în timp util a serviciilor unor alte instituții în cazul în care acestea au competențele necesare pentru nevoile acestora;

- asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, întreagă legislație implicată în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităților desfășurate;
- respectă regulamentul intern și orice alte dispoziții interne care îi sunt opozabile;
- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției, în limita competenței și în condițiile legii.

e) Asistent medical (cod COR 325901)
- realizează evaluarea primară și monitorizarea stării de sănătate/stării generale a beneficiarilor centrului;
- administrează medicația și efectuează tratamentele medicale prescrise de medic pentru beneficiarii centrului;
- organizează activitățile de supraveghere și respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul centrului;
- întocmeste Fișa medicală de evaluare a copilului/tânărului și Planul de interventie pentru sanatate;
- întocmește documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul activității desfășurate în centru;
- organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului;
- identifică necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru beneficiarii centrului în funcție de indicațiile medicilor;
- participă la activitățile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului;
- desfășoară pentru beneficiari activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți ce vizează aspecte privind igiena personală și a spațiului de locuit, menținerea unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, ș.a.;
- gestionează medicamentele și materialele sanitare, completează condicile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;
- acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.), aplică medicația prescrisă de medicul de familie, medici specialiști.
- completează/actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate, încurajează/sprijină beneficiarul să acceseze servicii de sănătate în comunitate, inclusiv servicii stomatologice, oftalmologice, asigură consiliere pentru ca beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- urmărește în permanență starea de sanatate, starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau beneficiari - salariați și aduce la cunoștința șefului ierarhic privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora.
- menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică verbală/comportamentală pe care au urmat-o;
- acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la spital, urmărește și raportează medicului de familie asupra ajutorului acordat, precum și evoluția stării de sănătate a bolnavului la unitatea la care a fost internat;

- notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfășurată, observațiile asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor, alte observații și este direct răspunzător pentru însemnările făcute sau pentru ceea ce nu au consemnat și trebuia să fie menționat.

f) Tehnician asistență socială (cod COR 341201)

- asigură respectarea si garantarea drepturilor copilului/tanarului conform legislatiei in vigoare;
- cunoaste si respecta cu strictete legislatia specifica functiei detinute si legislatia privind drepturile si obligatiile beneficiarilor din sistemul de protective.
- respecta dispozitiile speciale vizand confidentialitatea si transmiterea informatiilor cu caracter personal;
- realizeaza evaluarea socio-familiala a beneficiarilor, adunând informații cu privire la beneficiari si situatia familiala a acestora, sub supervizarea asistentului social;
- întocmește, rapoarte, referate si anchete sociale in termenul legal, sub supervizarea asistentului social;
- întocmește Fișa de evaluare sociala a copilului/tanarului; si Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale și morale sau sociala a copilului/tanarului, sub supervizarea asistentului social;
- întocmește Programul de intervenție privind deprinderile de viață independentă, Programul de recreere si socializare, Planul de integrare/reintegrare sociala, sub supervizarea asistentului social;
- cunoaște și aplică procedura de admitere/ incetare/ transfer a serviciilor acordate in cadrul complexului;
- întocmește Rapoarte de activitate pentru fiecare beneficiar;
- întocmește Fișa încetare a serviciilor;
- colaborează cu asistenții sociali/ managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și asistentii sociali ai serviciilor de tip rezidențial din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc beneficiarul, cu scopul unei finalități comune – pregatirea beneficiarului pentru integrarea in societate ;
- cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- consemnează sesiunie de informare cu beneficiarii în Registrul de informare al beneficiarilor, menționând tema informărilor;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare conform legislației și procedurilor, cu supervizarea asistentului social;
- face demersurile necesare pentru obținerea vizei de flotant, schimbarea CI, pentru fiecare beneficiar;
- face demersurile necesare pentru obținerea/ schimbarea/prelungirea certificatului de handicap al beneficiarilor și colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Prahova;
- face demersurile necesare necesare pentru obținerea/ schimbarea/prelungirea certificatului de orientare școlaă și profesională al beneficiarilor si colaboreaza cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) Prahova;

- informează beneficiarii la admiterea in serviciul social cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin, serviciile prevazute in contractual de furnizare servicii, misiunea serviciului social, R.O.F., R.I..
- se comportă decent în relația cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoana cu care colaborează, respectând codul deontologic al asistentului social și Codul de conduită al personalului contractual din cadrul DGASPC Prahova;
- ia masurile necesare pentru prevenirea si depasirea unor situatii dificile, vulnerabilitate sau dependenta de substante interzise;
- întocmește/completează sub supervizarea asistentului social și transmite, telefonic sau în scris (fax, email) adrese, rapoarte și alte documente solicitate de reprezentanții DGASPC Prahova și SPCLEP.
- identifică un loc de muncă, păstrează legatura cu angajatorul în vederea menținerii acestuia și desfașoară activități pentru pregătirea/menținerea locului de muncă;
- intermediază relaționarea elev – cadru didactic; beneficiar – angajator;
- exersează cu beneficiarii pentru a cunoaște și a utiliza fără riscuri mijloacele de transport;
- acordă sprijin pentru ca beneficiarii să își exercite dreptul la vot;
- participă la întâlnirile/ședintele/activitățile cu beneficiarii și echipa multidisciplinară;
- însoțirea beneficiarilor și oferirea de suport pentru efectuarea cumpărăturilor, prepararea hranei, menaj, comunicare, etc.
- toate documentele întocmite de tehnicianul în asistență socială vor fi supervizate de asistentul social.

Art.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este reprezentat de :

a) Îngrijitor (cod COR 515301)

- cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinsecție. Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- răspunde, alături de beneficiari, de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă
- participă ocazional la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual.
- are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.
- are obligația de a semnala situațiile de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea unității dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
- îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.
- răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de de buna funcționare a dotărilor centrului, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
- urmărește, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor.
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în desfășurarea de activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, alături de personalul de specialitate.
- nu aduce persoane străine în unitate.
- se ocupă de înlocuirea, transportul și igienizarea rufăriei murdare.

- are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivităţi, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
- apelează Serviciul 112 în cazul în care constată o situţie care impune acest lucru.
- respectă confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaşte şi respectă drepturile acestora, are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiţi.
- respectă normele de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalaţiilor şi a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situaţiilor de risc pentru tineri.
- participă la cursuri de formare/perfecţionare, însuşindu-şi cunoştintele necesare desfăşurării activităţii sale.
- cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate.
- aduce la cunoştinţă conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativă - dacă este urgenţă prin telefon- şef complex la orice oră.
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor.
- are atribuţii de reprezentare în relaţia cu alte instituţii, numai după ce anunţă, prin orice mijloc, în prealabil şeful de complex şi are acordul acestuia să furnizeze informaţiile solicitate.
- asigură supravegherea beneficiarilor, anunţă orice încălcare de către aceştia a obligaţiilor pe care le au.

Art. 12

Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul Consiliului Judeţean Prahova;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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