CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa
la Hotararea nr. 224.
din 30 AUG. 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU" PLOIEȘTI



ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă"** 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
(1) Serviciul Social "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, cod serviciu social 8891CZ-C-VI, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837, și are sediul în **Ploiești, Șoseaua Vestului nr.14-16**, jud. Prahova.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești este dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor/ tinerilor aflați în dificultate prin activități desfășurate în vederea inserției/ reinserției sociale a acestora.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.

272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului protecției copilului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardele minime de calitate pentru seviciile de zi destinate copiilor,

3) Serviciul social **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 58/26.04.2016 și este parte componentă a Complexului de Servicii Comunitarea "Echilibru" Ploiești, funcționând în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova (D.G.A.S.P.C. Prahova).

4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.123/30.05.2023 a fost schimbat sediul serviciului social **Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, unitate fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la bază 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 "Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești sunt următoarele:

a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;

d) deschiderea catre comunitate;

e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu*5);

h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;

k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

l) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legale cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;

o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistență socială.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social sunt copiii/tinerii aflați în dificultate, pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială plasament într-un centru rezidențial pentru copii din subordinea DGASPC Prahova, plasament familial sau plasament la asistent maternal profesionist.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: solicitare din partea tanarului sau reprezentantul legal al copilului, identificare realizata de catre specialistii centrului, solicitare scrisă, telefonică din partea potențialilor beneficiari/ transmitere, referire de la alte servicii;

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor: copiii/tinerii cu nevoi in sfera deprinderilor de viata independenta;

c) în urma evaluării inițiale, directorul executiv adjunct asistență socială al DGASPC Prahova ia decizia de admitere/ respingere a copilului/ tânărului în programul CZDDVI și emite dispoziția de admitere/respingere a beneficiarului la serviciile centrului;

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

(3)Condiții de încetare a serviciilor sunt:

a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, formulat ăn scris în mod direct sau prin reprezentant;

b) Nerespectarea în mod repetat de către client a Regulamentului de ordine interioară al Centrului de Zi pentru Dezvoltrea Deprinderilor de Viata Independentă și/sau a Contractului de furnizare servicii

c) Retragere acreditării serviciului social;

d) Limitarea domeniului de activitate pentru care serviciul social a fost acreditat, în măsura în care a fost afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

e) Schimbarea obiectului de activitate al serviciului social, în măsura în care este afectată acordarea serviciior către client;

f) Alte situații neprevăzute, care pun serviciul social în imposibilitatea obiectivă de a acorda serviciile sociale,

g) Îndeplinirea obiectivelor stabilite în PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza dispoziției de încetare, emisă de către directorul executiv adjunct (asistență socială) al DGASPC Prahova.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești au, în principal, următoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara nici o discriminare;

b) sa fie informati cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum si cu privire la situatiile de risc ce pot apare pe parcursul derularii serviciilor;

c) sa li se comunice drepturile si obligatiile, in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) sa beneficieze de serviciile prevazute in contractul de furnizare servicii;

e) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale;

f) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate si primite;

g) sa li se garanteze demnitatea si intimitatea;

h) sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare;

i) sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" 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 legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Beneficiarilor serviciilor oferite de Centru le este interzisă folosirea agresivității fizice (lovire) sau verbale (înjurii) la adresa altor beneficiari sau membrii ai personalului, sfidarea, ignorarea, jignirea copiilor și a personalului instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înascute și/sau dobândite ale copilului/tânărului;
2. elaborarea și monitorizarea implementării PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independentă;
3. suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. socializare și petrecerea timpului liber;
5. orientare vocațională;
6. socializare și reinserție socio-profesională;
7. activitati cu privire la deprinderi de servirea masei și prepararea hranei calde, menaj-gospodarie, alte activități administrative;
8. consiliere psihosociala și suport emotional;
9. informare;
10. consultanță în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independența pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activități de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului.

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

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite şi oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanţilor legali, autorităţilor publice şi publicului larg ;
2. sensibilizarea opiniei publice şi informarea comunităţii cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale, vizite în şcoli, spitale, etc.;
3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia.

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. promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
2. iniţiază acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare;
3. consiliere psihologică;
4. prevenirea abuzului.

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

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi: de consiliere, de informare şi de intermediere în scopul integrării socio-profesionale a beneficiarului şi creerii unei autonomii acestuia.

1. administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse;
3. organizarea activităţii personalului, perfecţionarea continuă a personalului;
4. elaborarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. elaborarea Proiectului instituţional propriu;
6. elaboararea Planurilor anuale de acţiune.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti funcţionează cu un număr de 6 posturi personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova.

a) personal de conducere:
- Şef Complex (cod COR 111225).

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401) ;
- inspector de specialitate (cod COR 242203).

(2) Raportul angajat/beneficiar: numărul şi structura de personal sunt suficiente şi corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti.

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA *

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de :
- Şef Complex (cod COR 111225).

(2) Atribuţiile personalului de conducere 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 încalcari ale drepturilor copilului;
- gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură operationalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii;
- raspunde de calitatea activităţilor desfaşurate de personalul din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- organizează acivitatea personalului şi asigură 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;
- revizuişte periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare fişele de post ale personalului din cadrul unităţii;
- elaborează planul de perfecţionare şi propune participarea personalului la programele de instruire şi perfecţionare ;

- elaborează anual 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 ;
- elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- 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 ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

ART.10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este compus din:
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- inspector de specialitate (cod COR 242203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (cod COR 263501):

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare ;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal ;
- organizează acțiuni de identificare a copiilor/tinerilor beneficiari ai serviciilor centrului ;
- realizează evaluarea socio-familială a copilului/tânărului, colectează date de bază cu privire la copil/tânăr și situația familială;
- întocmește, rapoarte, referate și anchete sociale în termenul legal ;
- analizează problemele copiilor/tinerilor, ajută la identificarea strategiilor potrivite și planifică intervențiile adaptate nevoilor și scopurilor ;
- întocmește PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa și procedează la reevaluarea acesteia în termenele stabilite;
- motivează copiii/tinerii să respecte recomandările lor ;
- identifică soluții – ipoteze de lucru ;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în scopul atingerii obiectivelor propuse în muncă cu copiii/tinerii;
- identifică potențialii angajatori;
- intermediază relaționarea copil/tânăr – potențialul angajator;
- monitorizează evoluția relației contractuale;
- colaborează cu reprezentanții comunității locale din care face parte copilul, în scopul identificării și dezvoltării de resurse ;
- colaborează cu asistenții sociali/ managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și asistenții sociali ai centrelor de plasament din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul/tânărul, cu scopul unei finalități comune – pregătirea copilului/tânărului pentru integrarea în societate ;
- colaborează cu personalul A.J.O.F.M. în scopul sprijinirii tinerilor în găsirea unui loc de muncă ;
- colaborează cu alte insituții și organizații în domeniul protecției drepturilor copilului ;

- organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor implicați în activitatea de orientare școlară și profesională, având ca obiect angajarea tinerilor;
- întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- urmărește evoluția copilului/tânărului care participă la orientarea școlară și profesională;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea reevaluării programului de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor deprinderii de viață independentă;
- colaborează cu managerul de caz pentru realizarea unei strategii comune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul/tânărul, a unei finalități comune (pregătirea copilului/tânărului în vederea integrării în societate socio – profesionale);
- alături de psiholog și educator stabilește cele mai adecvate măsuri care duc la îndeplinirea obiectivelor cuprinse în deprinderi de viață independentă;
- întocmește situații statistice;
- 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) 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;
- PPI pentru dezvoltarea deprinderilor 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 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.

c) 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.

ART. 11

Finanţarea centrului

Finanţarea cheltuielilor serviciului social de zi **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viata Independentă"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Județean Prahova;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti sau în natură, permise de lege ;
d) programe de interes naţional, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinaţie, din fonduri externe, rambursabile şi nerambursabile ;
e) alte surse de finanţare în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

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

ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA