ANEXA Nr. 3.18
la Hotărârea nr.... 121
din 28.SEP.2018

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:

"Centrul de Plasament Campina"

ARTICOLUL 1

Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Plasament Campina**", componenta a D.G.A.S.P.C. Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, structura organizatorica, numarul de posturi, categoriile de personal si finantarea centrului.

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



ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Plasament Campina**", cod serviciu social 8790CR–C- I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Prahova, care deţine Licenţa de funcţionare seria AF nr. 837/28.05.2014.

Componenta Centrul de Plasament Campina deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000103/06.09.2015 si are sediul in municipiul Campina, str. Voila nr.67, judetul Prahova.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul "**Centrului de Plasament Campina**" este de a oferi servicii sociale pentru a raspunde nevoilor sociale, precum si celor individuale ale copilului/tanarului, de a asigura protectia, cresterea si ingrijirea copiilor aflati in dificultate, separati temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a unei masuri de protectie speciala. Serviciul asigura activitatile necesare pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor

speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

Scopul prioritar al "**Centrului de Plasament Campina**" este de a mentine functionalitatea sociala a persoanei cu dizabilitati, urmarind reinsertia in mediul propriu de viata familial si comunitar, precum si mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea situatiilor de nevoie sociala.

Serviciul rezidential asigura, pe timpul zilei, activitati de ingrijire (inclusiv asigurarea hranei), educatie, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, orientare scolara si profesionala etc. Totodata, serviciul rezidential asigura activitati de sprijin, consiliere, educare etc. pentru parinti, reprezentanti legali, precum si pentru alte persoane ce au in ingrijire copiii, avand ca finalitate reintegrarea in familia naturala/substitutiva a copiilor aflati in sistem de protectie de tip rezidential si de a pregati integrarea socio-profesionala a tinerilor care parasesc sistemul de protectie.

"**Centrul de Plasament Campina**" are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala ale copilului/tanarului cu dizabilitati, prin cresterea sanselor recuperarii si

reintegrarii acestora in familie si/sau comunitate si de a acorda spijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea beneficiarilor asistati.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Centrul de Plasament Campina**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările ulterioare reglementat de Legea nr.272/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, privind respectarea, promovarea si garantarea drepturilor copilului, , Legea nr. 448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

(2) Pentru "**Centrul de Plasament Campina**" standardele minime de calitate aplicabile sunt date de catre Ordinul 27/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip residential cat si pentru copii cu dizabilitati.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Plasament Campina**" 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 "**Centrului de Plasament Campina**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

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 său 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 trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Plasament Campina**" sunt:

a) copiii aflati in dificultate separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului in acest tip de serviciu;

b) copiii aflati in dificultate pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;

c) tinerii aflati in dificultate care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectie speciala;

d) copiii aflati in dificultate neinsotiti de catre parinti sau de alt reprezentant legal, care solicita o forma de protectie in conditiile reglementarilor legale privind statutul si regimul refugiatilor;

e) copii/tineri cu dizabilitati care beneficiaza de masura de protectie speciala, conform legii.

(2) Condiţiile de admitere în centru presupun existenta:

a) masurilor de plasament dispuse in conditiile legii de catre Comisia pentru Protectia Copilului sau instanta judecatoreasca;

b) dispozitiilor de plasament in regim de urgenta emise de catre directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de catre instanta judecatoreasca;

c) certificatului de expertiza si orientare scolara.

Copiii si tinerii beneficiaza de serviciile si activitatile desfasurate in cadrul centrului de plasament, numai daca acesta poate raspunde nevoilor lor individuale de ingrijire, educatie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare initiala.

Fiecare copil este sprijinit, cu competenta si caldura, sa se integreze in cadrul centrului.

Evaluarea initiala a copilului se realizeaza de catre personalul D.G.A.S.P.C. Prahova, conform prevederilor in vigoare. Toate documentele din dosarul copilului aflat la D.G.A.S.P.C Prahova si inaintat la comisia pentru protectia copilului/instanta judecatoreasca, se afla in copie si la centrul de plasament.

In formularea propunerii de plasament, managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova trebuie sa tina cont de principiul proximizarii si sa se consulte cu seful Centrului de Plasament Campina, inainte de a inainta propunerea catre Comisia pentru Protectia Copilului/instanta judecatoreasca.

Propunerea de plasament in centru, se formuleaza numai dupa ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibila reintegrarea in familie si nu s-a identificat o forma de protectie de tip familial.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

La admiterea in centru, seful centrului organizeaza o intalnire cu asistentul social al centrului si persoana de referinta (educator/instructor de educatie) pe care o desemneaza pentru copilul in cauza, in cadrul careia se prezinta succint situatia copilului. In urma acestei intalniri asistentul social al centrului va intocmi un proces verbal.

Asistentul social al centrului de plasament este responsabil cu pastrarea si reactualizarea dosarelor copiilor admisi in centru.

La intrarea in unitate a unui copil i se vor efectua urmatoarele analize: exudat faringian, ex. coproparazitologic, ex.coprocultura, HIV, Antg H.B.S., T.B.C.

Totodata la intrarea in centru se incheie contractul cu copilul/tanarul ce beneficiaza de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: centrul asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului/tanarului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si socio-profesionala.

Copiii/tinerii beneficiaza de servicii concrete pentru a deveni adulti pe cat posibil autonomi, integrati in societate si parasesc serviciul in conditii de siguranta si protectie.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Fiecare Plan individualizat de protectie are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea familiala si socio-profesionala a copilului/tanarului.

Programul de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta se elaboreaza tinand cont de varsta copilului, gradul sau de maturitate si prevederile Standardelor minime obligatorii pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

Pregatirea iesirii copilului din centru se concentreaza pe urmatoarele aspecte:

- cunoasterea de catre copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viata, pe cat posibil antrenarea prin programe de tranzitie;
- asigurarea unui sentiment de continuitate a vietii copilului si discutarea modalitatilor prin care, dupa parasirea unitatii, copilul va mentine relatiile de comunicare cu colegii si cu personalul centrului;
- pregatirea familiei prin vizite, consiliere si sprijin in rezolvarea diferitelor probleme;

In situatia in care copilul paraseste centrul, seful centrului se asigura ca acesta beneficiaza de transport adecvat si ca este insotit de reprezentantul legal, fapte consemnate de asistentul social al centrului in dosarul copilului. De

asemenea, iesirea tanarului din centrului se face in conditii de siguranta care sunt consemnate, la randul lor, in dosarul acestuia.

Parintele/reprezentantul legal al copilului primeste de la asistentul social al centrului, in baza semnaturii uramtoarele acte:

- Certificat de nastere in original;
- C.I.;
- Pasaport;
- Fisa medicala;
- Alte documente personale ale copilului.

Centrul colaboreaza cu serviciile sociale din comunitate in vederea asigurarii integrarii sociale a copiilor aflati in rezidenta.

Seful centrului si seful serviciului contabilitate vor lua toate masurile necesare pentru a acorda copilului/tanarului care paraseste centrul drepturile prevazute de legea 326/08.07.2003 - o indemnizatie egala cu valoarea salariului de baza minim brut pe tara, stabilit potrivit legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de Plasament Campina**", cat si familiile acestora au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică (in functie de gradul de maturitate, intelegere, cat si in cazul familiilor, in functie de prevederile legale si restrictii legale);

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure beneficiarilor continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de Plasament Campina**", cat si familiile acestora au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

f) sa nu aduca atingere prin actiunile lor imaginii D.G.A.S.P.C. Prahova si sau Centrului de Plasament Campina, incalcarea acestei obligatii atragand raspunderea in conditiile legii; aceasta obligatie fiind inserata si in contractual cu beneficiarii;

g) sa pastreze si sa foloseasca bunurile din dotarea centrului in conditii corespunzatoare, pentru ca acestea sa nu se deterioreze sau sa se distruga.

ARTICOLUL 7

Functiile serviciului social

Principalele funcţiile ale serviciului social "**Centrului de Plasament Campina**" sunt următoarele:

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



1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada mentinerii masurii de protectie;

3. îngrijire personală pe perioada mentinerii masurii de protectie;

4. activitati de receere si socializare;

5. activitati pentru dezvoltarea deprinderilor pentru o viata independenta;

6. asistenta medicala;

7. suport emotional si consiliere psihologica;

8. consiliere si aistenta sociala in vederea integrarii/reintegrarii socio-familiale;

9. educare si informare;

10. asistenta in caz de deces.

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

1. participare la evenimente socio-culturale din cadrul comunitatii;

2. participarea la evenimente sportive si de recreere;

3. organizarea de evenimente socio-culturale in cadrul centrului de plasament;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. elaborarea si distribuirea de material informative privind activitatile derulate/serviciile oferite;

6. elaborarea si utilizarea ghidului beneficiarului;

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. consilierea familiilor si apartinatorilor legali;

2. dechidere si transparenta fata de comunitatea locala;

3. participare activa la intrunirile comunitatii locale;

4. o informare corecta asupra misiunii centrului de plasament si sensibilizarea opiniei publice;

d) de asigurare a calităţii serviciului social 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 profesionala continua a personalului centrului de plasament;

4. sedinte periodice de informare;

e) administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. intocmirea si verificare documentelor contabile;

2. asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, material, echipamente necesare bunei desfasurari a activitatii;

3. intocmirea documentelor necesare la angajare si a celor necesare asigurarii drepturilor salariale;

4. intretinere si mentenanta a mijloacelor fixe si echipamentelor din dotarea centrului de plasament;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) "**Centrul de Plasament Campina**" funcţionează cu un număr total de 51 de posturi.

a) personal de conducere: şef centru, şef serviciu contabilitate-administrativ

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă personal de specialitate şi auxiliar: asistent medica, asistent social, infirmier, instructor de educaţie, psiholog, ingrijitor ;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii deservire: administrator, inspector de specialitate, referent, magaziner, paznic, muncitor calificat bucătarie, şofer, muncitor calificat intreţinere;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

b) sef serviciu contabilitate-administrativ

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) sef centru– atributii:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu

respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

- reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum si a celor ale Regulamentului de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Prahova;

- solicita aprobarea directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova pentru vizitele care se fac in unitate, cu exceptia vizitelor efectuate de catre rudele si persoanele apropiate copiilor/tinerilor ocrotiti in cadrul centrului de plasament;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

c) sef serviciu contabilitate-administrativ

- inlocuieste seful de centru si pastreaza stampila unitatii in absenta acestuia;

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- controleaza si indruma intocmirea planului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare ale institutiei in conditiile prevazute de lege, cu consultul si avizul sefului de centru;

- verifica si raspunde de evidenta contabila sintetica si analitica;

- verifica formele pentru efectuarea incasarilor si platilor prin virament, pentru urmarirea debitelor si achitarea creditelor;

- verifica si semneaza listele de alimente si bonurile de consum;

- verifica si raspunde de evidenta formularelor cu regim special;

- asigura efectuarea balantei de verificare ;

- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de iventariere a patrimoniului, urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

(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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmier (532103);

d) instructor de educatie (341202);

e) psiholog (263401).

f) ingrijitor (531101)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asistent medical – atributii:

- asigura aplicarea regulilor igienico-sanitare, conform legislatiei in vigoare, in cadrul institutiei, curatenie, dezinfectie, transport si depozitare corecta a rufelor murdare si a celor curate;

- participa la distribuirea alimentelor din magazine si constata daca corespund normelor sanitare;

-participa la intocmirea meniului zilnic si calculeaza zilnic necesarul de calorii si elemente nutritive conform normelor legale de sanatate si igiena si in functie de restrictii medicale specifice;

- supravegheaza modul de desfasurarea a educatiei igienico-sanitare a copiilor/tinerilor;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

- ori de cate ori este nevoie, asigura controlul sanitar si epidemiologic si consemneaza cazurile deosebite si masurile luate;

- asigura tratamentul medical prescris de catre medicii specialisti si monitorizeaza atent starea de sanatate a beneficiarilor centrului;

- in caz de urgenta medicala, are obligatia de a insoti beneficiarii la tratament si institutiile medicale abilitate;

- asigura efectuarea analizelor medicale periodice si specific conform legislatiei in vigoare;

- realizeaza educatia contraceptive a beneficiarilor.

b) asistent social – atributii:

- vegheaza la respectarea drepturilor copilului in institutie si urmareste respectarea interesului superior al copilului, sesizand orice incalcare a acestora, totodata prezinta copilului/tanarului, in functie de gradul de maturitate care sunt principalele reguli de functionare ale institutiei;

- protejaza impotriva oricarci forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman dau degradant;

- semnaleaza orice situatie de abuz de orice natura asupra copilului;

- asigura coerenta si continuitatea interventiilor de ordin social care privesc copilul/tanarul (reintegrare in familia naturala, integrare in familia de plasament, adoptie); intocmeste toata documentatia necesara si dosarul social al beneficiarilor;

- asigura o buna colaborare intre centrul de plasament si alte institutii abilitate, urmarind interesul superior al copilului (scoala, primarie, politie, D.G.A.S.P.C., etc);

- monitorizeaza activitatea la grupe si modul de desfasurare a pregatirii scolare a beneficiarilor si intervine cu propuneri in vederea inbunatatirii procesului educational;

- intocmeste programul de acomodare al copilului/tanarului in colaborare cu specialistii institutiei;

- asigura legatura permanenta, acolo unde este cazul, a beneficiarilor cu familia, persone apropiate acestora;

- asigura confidentialitatea datelor personale din dosarul social al beneficiarilor;

- asigura reevaluarea masurii de protectie, efectueaza anchete sociale, intocmeste planul de interventie personalizat cat si planul de interventie specific al beneficiarilor;

- monitorizeaza intocmirea si respectarea planurilor de interventie;

- asigura ca beneficiarii sa fie pusi in legalitate si inregistrati corect la biroul de evidenta computerizata a persoanei;

- unde este cazul, demareaza procedura de evaluare, reevaluare in vederea incadrarii corecte a beneficiarilor in grad de handicap;

- tine evidenta si inregistreaza in registrul social de intrari/iesiri al centrului orice document de interes social;

- asigura continuitatea masurii de protectie pentru copiii/tinerii pentru copiii/tinerii care parasesc sistemul de protectie.

c) infirmier – atributii:

- asigura zilnic curatenia, atat in spatiile ocupate de beneficiari, cat si in birourile institutiei, holuri, scari si perimetrul exterior al cladirii;

- asigura ventilatia corespunzatoare a incaperilor;

- raspunde de sanatatea si integritatea beneficiarilor de la preluarea turei, conform procesului verbal si pana la predarea turei;

- efectueaza baia copiilor si asigura in intregime igiena acestora;

- supravegheaza si indruma beneficiarii in efectuarea igienei personale si a spatiilor de locuit;

d) instructor de educatie – atributii:

- raspunde de viata si integritatea copiilor in timpul programului de lucru;

- desfasoara activitati educative pentru insusirea deprinderilor de viata cu copiii/tinerii beneficiari ai centrului;

- organizeaza activitatile de petrecere a timpului liber, in functie de nivelul de dezvoltare si intelegere a copilului/tanarului si in functie de starea de sanatate si recomandarile medicale individuale;

- se ocupa cu dotarea copiilor cu echipament, rechizite si alte articole din normele in vigoare;

- sesizeaza cabinetul medical in cazul in care exista schimbari in comportamentul si starea de sanatate a copiilor/tinerilor; totodata sesizeaza, respectand protocolul, in cazul in care exista suspiciunea unui abuz de orice natura asupra copiilor/tinerilor sau se constata urme de violenta fizica;

- verifica prezenta beneficiariloir in centru si monitorizeaza iesirile acestora si data, ora la care s-au intors;

- mentine legatura cu familiile beneficiarilor sau orice alte persone apropiate acestora si monitorizeaza atent intalnirile si vizitele;

- consemneaza in fisa de evidenta a relatiei copilului cu familia;

e) psiholog clinician – atributii:

- utilizeaza cunostintele de specialitate urmarind interesul superior al copilului si respectand legislatia in vigoare;

- activitatea desfasurata trebuie sa respecte demnitatea, dreptul la confidentialitate si libertatea beneficiarilor;

- asigura consiliere psihologica pentru copii/tinerii beneficiari ai centrului, cat si pentru familiile acestora;

- asigura consiliere individuala si de grup;

- intocmeste rapoarte si fise psihologice ce se pastreaza in dosarul social al beneficiarilor centrului;

- intocmeste PIS asistenta psihologica;

- efectueaza periodic si ori de cate ori este nevoie evaluari pentru o monitorizare eficienta a beneficiarilor;

- participa la sedinte de consiliere si colaboreaza cu angajatii centrului pentru o mai buna desfasurare a activitatii in interesul beneficiarilor centrului de plasament;

- participa si initiaza activitati de recreere si socializare, activitati ludice, jocuri de rol, etc.

f) ingrijitor – atributii:

- pastreaza confidentialitatea informatiilor cu privire la beneficiarii centrului de plasament;

- asigura zilnic curatenia, atat in spatiile ocupate de beneficiari, cat si in birourile institutiei, holuri, scari si perimetrul exterior al cladirii;

- asigura ventilatia corespunzatoare a incaperilor;

- raspunde de integritatea bunurilor din sectoarele de activitate;

- efectueaza baia copiilor si asigura in intregime igiena acestora;

- supravegheaza si indruma beneficiarii in efectuarea igienei personale si a spatiilor de locuit;

- participa la scoaterea din magazine si distribuirea materialelor igienico-sanitare pentru beneficiari;

- face propuneri pentru intretinerea si imbunatatirea starii de curatenie la nivelul institutiei;

- asigura aplicarea masurilor de protectie a muncii si securitatea beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a) administrator (515104);

b) inspector de specialitate (242203);

c) referent (331309);

d) magaziner (432102);

e) paznic (962907);

f) muncitor calificat bucatarie (512001);

g) şofer (832201);

h) muncitor calificat intretinere (721410).

i) muncitor calificat lacatus (721424)

2) Atributii specifice ale personalului administrativ:

a) Administrator – atributii:

- stabileste si intocmeste la inceputul fiecarui an, planul cu necesarul de aprovizionare si tototdata efectueaza demersurile necesare in vederea aprovizionarii, participa la receptia bunurilor achizionate si la reparatia acestora;

- asigura aprovizionarea centrul lui de plasament cu mobilier, cazarmament, alimente, echipament, medicamente, materiale de igienizare, etc;

- administreaza toate spatiile interioare si exterioare ale institutiei, organizeaza efectuarea curateniei si intretinerea acesteia;

- intocmeste inventarul bunurilor aflate in gestiune, le repartizeaza pe compartimente urmarind folosirea si intretinerea lor;



- face propunere pentru casarea bunurilor a caror termene de folosire au expirat;

- verifica ori de cate ori este nevoie certificatele care atesta starea de sanatate a personalului angajat care isi desfasoara activitatea in blocul alimentar;

- mentine legatura cu terte institutii de furnizare a apei, curentului electric si gazelor natural in vederea asigurarii continue a functionarii optime a centrului de plasament in conditii de maxima siguranta;

- asigura buna functionare si certificarea corespunzatoare a mijloacelor de transport din cadrul centrului, asigurand ca documentele de circulatie sa fie valabile in permanenta, verificarile periodice sa fie actualizate, etc;

b) inspector de specialitate – atributii:

- inlocuieste seful de serviciu contabilitate-administrativ in lipsa acestuia;

- intocmeste si gestioneaza documentele si registrul general de evidenta a personalului angajat;

- intocmeste statele de plata si raspunde de acordarea drepturilor de personal si de acordarea drepturilor salariale;

- intocmeste toate documentele statistice si financiare, anexele privind retinerile si obligatiile de plata privind viramentele care deriva din statul de plata;

- tine evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata, in registrul intocmit in acest sens;

- intocmeste pontajele conform graficelor de lucru si condicilor de prezenta

- intocmeste ordinele de plata pentru cheltuielile de personal, bunuri si servicii si tine evidenta acestora in caietul cu numere de ordine.

-raspunde de organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale, in concordanta cu bugetul de venituri si cheltuieli al anului respectiv

c) referent – atributii:

- completeaza condica de prezenta inscriind concediile medicale, de odihna, incetarea activitatii unui angajat sau incadrarea unui nou angajat;

-participa la intocmirea situatiilor contabile operative, urmarind si verificand evidenta stocurilor la sfarsit de luna tinand permanent legatura cu administratorul si magazinerul unitatii;

- acorda viza de compartiment, ce se aplica tuturor documentelor prevazute legislatiei in vigoare, confirmand pe propria raspundere ca verificare documentelor justificative a fost realizata (existent angajamentelor, verifica veridicitatea sumei datorate, conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal, etc)

- verifica si inregistreaza ordinele de deplasare ;

- inregistreaza si distribuie documentele care intra / ies in/din unitate si documentele cu circuit intern;

- organizarea si urmarirea activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din cadrul unitatii;

- intocmeste pe baza solicitarilor compartimentelor centrului referate de eliberare din magazie;

- inregistreaza contracte de sponsorizare si referate de achizitie directa la nivelul centrului.

d) magaziner – atributii:

- participa la stabilirea si intocmirea planului cu necesarul de aprovizionare;

- primeste, pastreaza, sorteaza, stivuieste, eticheteaza pe sortimente bunurile si alimentele;

- elibereaza alimentele si materiale numai pe baza de documente justificative;

- tine evidenta stricta a bunurilor din gestiune pe fise de magazie;

- pune la dispozitia Comisiei de inventariere documentatia si tot ce este necesar pentru efectuarea in foarte bune conditii a inventarului;

- executa la timp operatiunile de scadere a materialelor si alimentelor eliberate din magazii, se ingrijeste de asigurarea si respectarea normelor igienico-sanitare in sectorul de activitate (magazii, dulapuri frigorifice);

- verifica termenul de garantie al alimentelor pe care le elibereaza din magazie pentru preintampinarea imbolnavirilor sau toxiinfectiilor alimentare;

- participa la intocmirea meniului in cadrul comisiei stabilite pe institutie;

- tine evidenta stricta a stocului de alimente si material, asigura integritatea si folosirea in bune conditii a bunurilor;

- asigura executarea la timp si in bune conditii a transportului de alimente si materiale necesare institutiei, primeste si elibereaza alimentele din magazine numai pe baza documentelor justificative si tine evidenta lor pe fise de magazine;

- participa la inventarierea valorilor material pe care le gestioneaza;

e) paznic – atributii:

- in momentul preluarii turei, raspunde de viata si integritatea copiilor/tinerilor beneficiari ai centrului de plasament;

- asigura paza cladirii atat in interior cat si in exterior;

- sesizeaza si actioneaza conform procedurilor operationale in caz de parasire a centrului fara permisiune, in cazul situatiilor de abuz si violenta de orice natura, urmarind interesul superior al copilului conform legislatiei in vigoare;

- monitorizeaza accesul persoanelor straine in centru, cu acordul superiorilor, respectand regulamentul cadru;

- cunoaste procedura si toate numere de telefon pentru situatii de urgenta (director, numar unic apel urgenta, telefon politia de proximitate, telefoane urgenta distribuitori utilitati);



- intervine cu promptitudine si eficienta atunci cand este necesar;

- colaboreaza cu angajatii centrului pentru a solutiona eficient orice situatie si orice caz de urgenta.

f) muncitor calificat bucatarie – atributii:

- pregateste hrana zilnic pentru beneficiarii centrului de plasament, conform meniului zilnic stabilit in raport cu cantitatea de alimente primita;

- preia alimentele in prezenta comisiei stabilite;

- verifica inainte de prepararea hranei daca cantitatea si calitatea alimentelor este corespunzatoare listei de alimente si meniului zilnic;

- asigura servirea mesei beneficiarilor conform programului stabilit de catre conducerea institutiei;

- raspunde de integritatea obiectelor de inventar si a celorlalte bunuri din dotarea cantinei, iar la intrarea in serviciu verifica ca toate dotarile din interiorul bucatariei sa functioneze corespunzator normelor de protectie a muncii; in cazul in care constata nereguli este obligat sa anunte administratorul;

- urmareste zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor legale stabilite;

- participa la igienizarea corespunzatoare a spatiului de gatit, a vaselor de gatit, a echipamentelor specifice si a blocului alimentar, a spatiilor de depozitare din interiorul blocului alimentar;

- poarta tinuta prevazuta de normative, papuci, halat alb si boneta;

- nu permite accesul persoanelor neautorizate si a celor care nu sunt echipate corespunzator in blocul alimentar si in spatial destinat prepararii hranei.

g) sofer – atributii:

- asigura transportul beneficiarilor centrului de plasament respectand cu strictete reglementarile in vigoare privind circulatia pe drumurile publice;

- mentine auovehiculul din dotare in parametrii optimi si comunica administratorului centrului in vederea realizarii tuturor demersurilor legate de revizia, inregistrarea si asigurarea acestuia;

- supravegheaza urcarea si coborarea beneficiarilor din autovehicul si nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa;

- nu utilizeaza autovehiculul in scop personal si nu incredinteaza conducerea acestuia altor persone;

- conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa si de preventie;



- comunica imediat superiorului ierarhic, telephonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;

- raspunde de mentinerea in buna stare de functionare a autovehiculului pe care il are in primire si a echipamentelor din dotarea acestuia.

h) muncitor calificat intretinere – atributii:

- executa lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile si utilajele aflate in gestiunea institutiei;

- executa reparatiile si lucrarile de intretinere a instalatiilor sanitare;

- urmareste folosirea instalatiilor si utilazarea acestora, de catre angajatii si beneficiarii institutiei, in bune conditii, cu respectarea normelor de protectie a muncii in vigoare;

- executa la timp orice lucrare ordonata, in limita competentelor, tine evidenta acestora si o prezinta periodic conducerii centrului;

- solicita ori de cate ori este nevoie material si piese de schimb pentru buna fucntionare a instalatiilor, intocmind lista de material necesare reparatiilor curente si o prezinta administratorului;

- raspunde de inventarul bunurilor pe care le are in dotare;

- face propuneri concrete conducerii centrului pentru imbunatatirea activitatilor pe linie de intretinere si reparatii curente

i) muncitor calificat lacatus

- executa reparatiile si lucrarile de intretinere a geamurilor, usilor si a mobilierului centrului;

-executa la timp orice lucrare ordonata, in limita competentelor, tine evidenta acestora si o prezinta periodic conducerii centrului;

- solicita ori de cate ori este nevoie material si piese de schimb intocmind lista de material necesare reparatiilor curente si o prezinta administratorului;

- raspunde de inventarul bunurilor pe care le are in dotare;

- face propuneri concrete conducerii centrului pentru imbunatatirea activitatilor pe linie de intretinere si reparatii curentrului.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **Centrul de Plasament Campina** comunica Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova care are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul Consiliului Judetean Prahova, prin Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova;

b) bugetul de stat;

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

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare