ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
IA 5348 din 08 FEB. 2022

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului Rezidenţial de Tip Familial Brebu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1100/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul nr. 1101/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului Rezidenţial de Tip Familial Brebu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Prevederile Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie socială;
- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea nr. 7/2021 a 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. b), ale art. 182 alin. (1) şi alin. 2 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 regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului Rezidenţial de Tip Familial Brebu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului Rezidenţial de Tip Familial Brebu modificat conform prevederilor alin. (1) este cuprins în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotarâre va fi dusă la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

Art. 3. Direcţia Juridic Contecios şi Administraţie Publică comunică prezenta hotărâre celor interesaţi.

PREŞEDINTE,
Iulian Dumitrescu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

ROMÂNIA Consiliul Judeţean 1 JUDEŢUL PRAHOVA

Ploieşti, 31 IAN. 2022

Nr. 21

CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Anexa
La Hot nr 21
Din 31 IAN. 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL REZIDENȚIAL DE TIP FAMILIAL BREBU DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA *

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean 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 etc.
(2) 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.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **„Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu"** cod serviciu social 8790CR–C-I, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000837 din 28.05.2014, cu sediul în com. Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23 A-D, componentă funcţională a Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social **„Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale şi socio-profesionale.
(2) Activităţile de găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locaţia centrului. Celelalte activităţi se pot acorda de către acelaşi furnizor sau de alţi furnizori de servicii, în aceeaşi locaţie sau în alte locaţii decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activităţi este asigurat şi monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul şi care îi asigură găzduire.

(3) Centrul răspunde nevoii de a asigura protecţie, creştere şi îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecţie şi ingrijire în cadrul familiei naturale/extinse şi pentru care comisia pentru protecţia copilului/instanţa judecatorească a stabilit plasamentul într-un serviciu de tip rezidenţial. Pentru aceşti copii se asigură un mediu securizant care răspunde nevoilor de viaţă şi dezvoltare în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive şi culturale şi care se armonizează cu tendinţele de deschidere către societate.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările si completarile 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) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.

(3) Serviciul social **„Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu"** este înfiinţat prin: Hotararea nr. 9 din 25.02.2002 a Consiliului Judeţean Prahova, fiind o componentă funcţională a Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina, ce funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** 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 **„Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** 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 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.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** sunt:
a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
c) tinerii aflați în dificultate care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- certificat naștere și/sau carte de identitate copil - original;
- carte identitate părinți - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinți este decedat - copie;
- sentința de încredințare copil dacă părinții sunt despărțiți - copie;
- hotărâre plasament, sentința civilă plasament, dispoziție PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- orientare școlară (hotărâre și certificat de orientare) - original;
- caracterizare de la școală, dăcă este cazul - original;
- adeverință de elev, dacă este cazul - original;
- certificat de încadrare în grad de handicap - original (dacă este cazul);
- adeverință 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 protecție pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverință venit eliberată de primărie de domiciliu părinți/ cupon pensie /adeverință salariat, etc.)-original/copie;
- fișă 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) Admiterea copiilor în Centrul Rezidențial de Tip Familial se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru Potecția Copilului Prahova.
- Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- în baza Sentinței civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatul de grefă).

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

(3) **Încetarea** serviciilor se face:

a) la dobândirea capacității depline de exercițiu.

b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficit de protecție specială și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi.

c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu continuă studiile și nu a avut posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale.

d) reintegrare sau integrare familială și socio-profesională a copilului/tânărului.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

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

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în **„Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** 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 ,
c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, in funcție de gradul de înțelegere;
d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
j) dreptul la stabilirea si păstrarea identității sale;
k) dreptul de a menține relații personale si contacte directe cu parinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
l) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;

m) dreptul la protejarea imaginii sale publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
n) dreptul la libertate de exprimare;
o) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
p) dreptul la libertate de gândire, de conştiinţa şi de religie ;
q) dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică, în limitele prevăzute de lege;
r) copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membrii ai comunităţii din care face parte;
s) dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
t) dreptul să depună singur plângeri referitoare la incălcarea drepturilor sale fundamentale;
u) dreptul să crească alături de parinţii săi;
v) dreptul sa fie crescut în condiţii care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală şi socială;
w) dreptul la protecţie alternativă;
x) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge şi de a beneficia de serviciile medicale şi de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
y) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
z) dreptul de a beneficia de asistenţă socială şi de asigurări sociale, în funcţie de resursele şi de situaţia în care se află acesta şi persoanele în întreţinerea cărora se găseşte;
aa) dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor şi personalităţii sale;
bb) dreptul la odihnă şi vacanţă;
cc) dreptul de a menţine relaţii cu alte persoane, dacă acestea nu au o influenţă negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
dd) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente sau neglijenţă şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
ee) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante şi substanţe psihotrope.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament şi regulamentul intern al centrului;

f) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecţie/ programului de intervenţie specifică;

g) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);

h) să respecte ordinea, disciplină şi curăţenia în spaţiile comune şi private din centru;

i) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
j) să participe la activităţile organizate în centru;
k) să nu facă remarci/observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;
l) să respecte intimitatea celorlalţi;
m) să participe la activităţile de grup;
n) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulţi);
o) să nu pună/expună alte persoane în situaţii de risc, să nu intimideze/terorizeze pe ceilalţi copii/ adulţi;
p) să cunoască şi să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor;
q) să folosească cu grijă instalaţiile electrice şi sanitare, precum şi orice dotare tehnică a unităţii, în conformitate cu destinaţia acesteia şi cu regulile de utilizare ;
r) să respecte proprietatea celorlaţi.

ART. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor care beneficiază de serviciile complexului, în funcţie de tipul de serviciu oferit, de nevoile şi de caracteristicile fiecărui copil;
3. asigurarea asistenţei medicale generale şi de specialitate - supravegherea stării de sănătate, asistenţa medicală, reabilitare - recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. paza şi securitatea beneficiarilor;
5. protecţie şi asistenţa în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
7. educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
10. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
11. asigură intervenţie de specialitate;
12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
13. urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
14. asigură posibilitaţi de petrecere a timpului liber
15. integrarea în colectivul centrului, sprijinirea reintegrării familiale, găzduire pe perioadă nedeterminată, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spaţiu securizant, a unui climat pozitiv pentru copii, îmbunătăţirea performanţelor şcolare, adaptarea la viaţa din adăpost, acceptarea statutului propriu şi al celorlalţi din jur, îmbunătăţirea relaţiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaţionare interumană cu copiii, adulţii, persoanele de sex opus, socializarea copilului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei şi a capacităţii de adaptare la societatea actuală,;

16. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor copiilor, oferirea posibilităţii de asimilare a valorilor, normelor sociale şi dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însuşirea unor deprinderi de viaţă independentă;
17. asigurarea şcolarizării în funcţie de vârstă şi potenţialul fiecărui copil, oferirea unui model pozitiv de comportament, a întăririlor pozitive în cazul succeselor şcolare; încurajarea copiilor pentru a participa la activităţi extraşcolare;
18. consiliere psihologică a copilului şi a membrilor familiei, sprijinirea copilului în traversarea evenimentului traumatizant şi a efectelor acestuia; creşterea competenţelor parentale pentru asumarea corespunzatoare a rolului de părinte; satisfacerea nevoilor emoţionale ale copiilor.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. distribuire de pliante, broşuri, materiale promoţionale;
2. iniţierea unor contracte de colaborare cu diferiţi parteneri sociali: instituţii de învăţământ, secţii de poliţie, ONG-uri;
3. acţiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;
4. 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. consiliere psihologică;
2. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenţei, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
3. educaţie rutieră;
4. prevenirea bullying-ului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fişe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecţie, plan de intervenţie specializată;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodică a situaţiei beneficiarilor;
5. evaluarea satisfacţiei beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
6. participarea personalului la cursuri şi programe de formare continuă;
7. atragerea de parteneriate şi atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislaţiei cu privire la sponsorizări şi donaţii, pentru diversificarea serviciilor şi îmbunătăţirea bazei material

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. perfecţionarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziţii produse şi materiale;

4. asigurarea spaţiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimităţii şi protecţia datelor cu caracter personal;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** funcţionează cu un numar de 15 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova şi cu personal desemnat din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii şi al Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi, cu atribuţii consemnate în fişele de post:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: părinte social şi instructori de educaţie
b) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar - sunt suficiente şi corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRTF conform prevederilor SMC.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) personal de conducere: Şef complex şi Coordonator personal de specialitate al Complexului de Servicii Comunitare Sf. Filofteia Câmpina (care deservesc toate componentele Complexului de Servicii: Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii, Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi, Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu, Centrul Gaudeamus), încadrat în Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi;

a) Şef complex (cod COR 111225)
b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

ŞEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăsurate de personalul din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează acivitatea personalului şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii ;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Reprezintă formal salariaţii în relaţia cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;

- Revizuieşte periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare fişele de post ale personalului din cadrul unităţii;
- Elaborează planul de perfecţionare şi propune participărea personalului la programele de instruire şi perfecţionare ;
- Elaborează anual şi aduce la îndeplinire planul de activitate al unităţii, în limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi ;
- Elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare şi raportul anual de activitate al unităţii;
- Elaborează/revizuieşte regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează şi implementează proiecte care au scop îmbunătătirea activităţii de asistenţă socială în instituţie ;
- Evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situaţiile în care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat şi cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- Aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- Urmăreşte accesul copiilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
- Desfăşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
- Elaborează, revizuieşte periodic şi distribuie materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unităţii în baza unui plan de cheltuieli care stabileşte planificarea finaciară, evidenţa bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicăre, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedinţelor comisiei ;
- Elaborarează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectărea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- Elaborează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi îl transmite secretarului comisiei ;

- Intocmeşte formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmeşte rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează şi transmite secretarului cm, situaţiile şi informaţiile cu privire la etapele scim;
- Analizează şi dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcţiei;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabileşte indicatorii de performanţă şi de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanţelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situaţiile centralizatoare semestriale şi anuale către secretarul cm;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra unui copil;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale şi prestări servicii;
- Cunoaşte şi respectă normele de SSM, PSI şi răspunde de nerespectarea acestora;
- Indeplineste orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează şi răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de şeful de complex gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de şeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului de specialitate şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Revizuieşte periodic şi propune în scris şefului de complex modificarea stucturii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare şefului de complex fişele de post ale personalului din cadrul unităţii.
- Elaborează planul de perfecţionare profesională şi propune participărea personalului la programele de instruire şi perfecţionare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.

- Face propuneri privind planul anual de acţiune pentru toate serviciile sociale ale complexului şi îl prezintă spre analiză şefului de complex şi aduce la îndeplinire planul de activităţi al unităţii, in limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează şi întocmeşte raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială şi protecţia copilului în instituţie;
- Sesizează şeful de complex cu privire la situaţiile in care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondenţa unităţii pe linia compartimentelor de specialitate şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- Urmăreşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
- Desfaşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
- Întocmeşte fişele de post şi fişele de evaluare anuale ale salariaţilor din subordine;
- Elaborează, revizuieşte periodic proceduri operaţionale pentru cele patru servicii sociale ale complexului şi coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare şi coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi, Centrul rezidenţial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi informeaza şeful de complex cu privire la salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectărea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 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 asigurăre a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuieşte şeful de complex, serviciul 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;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii ;

- Cunoaşte şi respectă normele de SSM, PSI şi răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competenţe;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului:sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b)urmăreşte implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de şeful de complex sau conducerea dgaspc prahova, în limita competenţei.

(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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) instructor de educaţie (cod COR 235204)
b) părinte social (cod COR 531202)
c) asistent social (cod COR 263501) din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii
d) psiholog (cod COR 263402) din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii
e) asistent medical (cod COR 325901) din cadrul Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilităţi,
f) inspector de specialitate (cod COR 242203) din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE (cod COR 235204)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

Responsabilităţi de îndrumare a studiului şcolar şi urmărire a programului extraşcolar:

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

Activitatea educativă:

1. întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, **programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.** PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educaţie ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educaţie reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz şi psihologul din cadrul CSC SF. Filofteia Câmpina şi conducătorului unităţii pentru aprobare;
2. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
3. aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
4. imediat dupa admiterea copilului in centru organizeaza un program special de acomodare, cu o durata minima de doua saptamani;
5. colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în** CRTF;
6. amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
7. urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
8. răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CRTF în timpul programului său de lucru;
9. urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CRTF şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.

10. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
11. colaborează cu managerul de caz şi psihologul din cadrul CSC Sf. Filofteia Câmpina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
12. completează jurnalul copilului;
13. organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituinde-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
14. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
15. pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
16. informează familia rezidentă despre activităţile zilnice şi evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuţei**;
17. completează **fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ţine permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinţii/ rudele care vin să-şi viziteze copiii/ rudele.
18. asistă la vizitele părinţilor/ rudelor copiilor şi notează în **jurnalul copilului** aspecte precum: data şi durata vizitei; numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului faţă de vizitator; atitudinea copilului faţă de vizitator; comportamentul vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de personalul unităţii; opinia vizitatorului referitor la situaţia copilului; alte observaţii.
19. însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CRTF;
20. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** câteva informaţii din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaţionare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenţia de a mai lua copilului în învoire etc.
21. însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
22. pentru sărbători/evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
23. sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de copii pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
24. desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
25. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare şi informare:

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

5. cunoaşte şi respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini şi obligaţii:

1. are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta Regulamentul intern şi Metodologia de organizare şi funţionare, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu, notele interne şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul CRTF;
2. respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CRTF;
3. colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
4. respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;
5. este obligat să aibă o comportare cinstită şi corectă în cadrul unităţii;
6. îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în funcţie de problemele ce se ivesc;
7. obligativitatea semnalării situatiilor de violenta asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei daca integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
8. îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.
9. Împreună cu familia rezidentă asigură continuitatea activităţii în cadrul Centrului Rezidenţial de tip familial Brebu.

PĂRINTE SOCIAL (cod COR 531202)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Studiază documentele cu privire la copil, istoria acestuia, situaţia familială, instituţională şi şcolară;
2. Participă la stabilirea obiectivelor privind copilul, în funcţie de evaluarea nevoilor acestuia şi a problemelor identificate privind: relaţia acestuia cu familia naturală/ lărgită/ adoptivă; educaţia copilului; dezvoltarea fizică şi starea de sănătate a copilului; dezvoltarea psiho-socială a copilului;
3. Colaborează cu echipa DGASPC – CSC "Sf. Filofteia" Câmpina, şcoala şi cu alte institutii, în scopul realizării ***Planului Individualizat de Protecţie (PIP)***;
4. Informează echipa CSC "Sf. Filofteia" Câmpina periodic şi ori de câte este solicitat asupra stării de ansamblu a copilului;
5. Sosiseaza Poliţia conform PO în cazul în care copilul fuge din centru;
6. Comunică de urgenţă echipei DGASPC - CSC "Sf. Filofteia" Câmpina orice situaţie dificilă legată de copil: fuga, accident, boală, acte de delincvenţă, etc;
7. Colaborează cu echipa DGASPC – CSC "Sf. Filofteia" Câmpina în vederea completarii dosarului social al copilului;
8. Respectă recomandările specialiştilor cu strictețe;
9. Are obligaţia de a comunica orice modificare intervenită în starea sa personală susceptibilă să influenţeze îngrijirea corespunzătoare a copilului;
10. Îndosariază şi păstrează documentele cu privire la copil;
11. Întocmeşte şi reactualizează ***Jurnalul*** fiecărui copil pe care îl are în plasament (consemnează evenimetele deosebite privind: relaţia copilului cu familia naturală; educaţia acestuia; dezvoltarea fizică şi starea de sănătate a copilului; dezvoltarea psihosocială a copilului);
12. Asigură îngrijirea corespunzătoare şi supravegherea atentă a copiilor;
13. Satisface adecvat nevoile de bază ale copilului (hrană, îmbrăcăminte, igienă, sănătate, căldură);
14. Se ocupă de prepararea hranei copiilor asigurându-le o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora;

15. Identifică în casă principalele surse cu risc de accidente şi găseşte soluţii pentru neutralizarea lor;
16. Este capabil să explice în mod adecvat riscul de accident, pentru a preveni apariţia situaţiilor care pot pune în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
17. Discută cu copilul încercând să-l cunoască şi să-l înţeleagă, identifică problemele cu care se confruntă copilul şi caută împreună cu acesta soluţii pentru rezolvarea lor;
18. Încurajează exprimarea emoţiilor plăcute cât şi a celor neplăcute ale copilului;
19. Identifică şi evidenţiază punctele pozitive ale copilului, în scopul de a căpăta încredere în el;
20. Nu descurajează şi nu sancţionează copilul când are un eşec, ci dimpotrivă îl încurajează, pentru a i se transmite că are încredere în el şi că poate duce la bun sfârşit un lucru;
21. Încurajează şi recompensează prin laudă anumite progrese ale copilului;
22. Discută cu copilul despre ceea ce simte;
23. Evită lipsa disciplinei sau a disciplinei prea indulgente;
24. Formează deprinderile de autoîntreţinere: îmbrăcare, alimentare, igienice;
25. Formează deprinderile de viaţă şi un comportament decent, civilizat copiilor, ca premisă pentru integrarea/ reintegrarea acestora în familie şi societate;
26. Dezvoltă simţul estetic al copiilor, consiliindu-i şi ajutându-i să-şi amenajeze şi decoreze spaţiul personal, ţinând cont de preferinţele lor, respectiv să se îmbrace adecvat;
27. Supraveghează permanent modul în care copilul îşi întreţine articolele personale;
28. Dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive faţă de muncă, sprijină copilul să-şi însuşească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;
29. Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare şi recomandările specialiştilor);
30. Implică copilul în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc;
31. Stimulează participarea copilului la întrega viaţă a familiei cu evenimentele ei (aniversări, sărbători); Răspunde de sărbătorirea zilelor de naştere ale copiilor;
32. Antrenează copilul în activităţi educative de timp liber;
33. Respectă deciziile copilului în ceea ce priveşte petrecerea timpului liber;
34. Stimulează formarea de noi relaţii pentru copil;
35. Antrenează exprimarea opiniei copilului;
36. Stimulează comunicarea între copii;
37. Stimulează iniţiativa copiilor
38. Solicită sprijinul echipei multidisciplinare pentru situaţiile de neadaptare ale copilului, soluţiile fiind luate de comun acord cu echipa;
39. Explică copiilor rolul pe care îl au ca familie rezidentă, insistând asupra faptului că părinţii sunt unici şi de neînlocuit (indiferent de amintirile lui din copilărie), pentru formarea unei concepţii pozitive despre familie;
40. Contribuie la menţinerea relaţiilor anterioare, dacă sunt în interesul copilului;
41. Cunoaşte dispoziţiile comisiei pentru protecţia copilului sau ale instanţei referitoare la relaţiile copilului cu familia naturală;
42. Consemnează în ***Fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia*** în lipsa instructorului de educaţie şi ajută copilul să păstreze relaţia cu familia;
43. Discută cu copilul într-un climat de încredere, respectă confidenţele copilului şi nu-i înşală încrederea;
44. Cunoaşte care sunt drepturile copilului şi urmăreşte respectarea drepturilor acestuia;
45. Are obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martorul la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil

46. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine cu privire la copil şi familia acestuia;
47. Recunoaşte importanţa menţinerii identităţii culturale şi religioase a copilului, atunci când cultura şi religia familiei rezidenţiale diferă de cea a copilului;
48. Întocmeşte şi reactualizează ***Caietul căsuţei*** consemnând activităţile zilnice, meniul, programul copiilor, evenimentele petrecute în timpul zilei;
49. Colaborare şi ajutor reciproc între specialişti, pentru stabilirea celor mai adecvate măsuri educative, psihologice şi pedagogice în vederea dezvoltării morale a copilului, pentru corectarea devierilor de conduită şi restabilirea echilibrului psihic al acestora;
50. Sprijină la elaborarea şi implementarea obiectivelor cuprinse în ***Programul de intervenţie specifică***, fiind parte a echipei de implementare;
51. Informează instructorii de educaţie cu privire la activităţile desfăşurare şi evenimentele apărute în centru pe perioada în care aceştia sunt în afara orelor de serviciu;
52. Participă la şedinţele cu părinţii, organizate de către unitatea de învăţământ pe care o frecventează copiii aflaţi în plasament; menţine legătura cu şcoala/ grădiniţa, în scopul cunoaşterii copilului, precum şi a nevoilor lui educaţionale, a rezultatelor şi frecvenţei lor şcolare;
53. Menţine relaţia cu medicul de familie;
54. Comportament decent în relaţiile cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
55. Contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfăşurări a activităţilor cu copiii;
56. Sesizează imediat echipa multidisciplinară, şeful de complex/coordinator personal de specialitate dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor al vreunui abuz săvârşit asupra copilului;
57. Cunoaşte şi respectă procedurile, metodologiile, regulamentele interne, codul deontologic şi condul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
58. Împreună cu instructorul de educaţie asigură continuitatea activităţii în cadrul Centrului Rezidenţial de tip familial Brebu
59. Îndeplineşte, în limitele competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.

ASISTENT SOCIAL (cod COR 263501)
Descrierea sarcinilor ce revin postului
1. Asigură şi respectă promovarea drepturilor copiilor în instituţie şi sesizează conducerea unităţii în situaţiile în care drepturile copilului sunt încălcate întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluţionare a problemelor apărute.
2. La intrarea copilului în centrul de tip familal verifică documentele si intocmeste documentele necesarea admiterii beneficiarului in cadrul serviciului
3.Consemnează intrarea în registrul unităţii si intocmeste toate actele necesare conform procedurilor si legislatiei in vigoare.
4. Urmăreşte evoluţia copilului alături de familia rezidenta/instructor de educaţie, participă la orientarea şcolară şi profesională – îl înscrie la şcoală imediat după intrarea în unitate.
5. Ia legătura cu părinţii care vizitează copiii în centru, pentru o mai bună cunoaştere a situaţiei familiale şi a intenţiilor acestora şi se deplasează periodic la domiciuliul copilului pentru revaluarea măsurii de protecţie.
6. Pe parcursul întâlnirilor cu părinţii, asistentul social mediază relaţia părinte-copil-unde este cazul şi apară interesele copiilor.
7. Sesizează şi propune schimbarea strategiei de acţiune, a obiectivelor atunci când instituţia o cere.
8. Asigură reevaluările măsurilor de protecţie în conformitate cu legislaţia în vigoare.

9. Întocmeşte rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă şi susţine cazurile în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului/înaintează dosarul către instanţa de judecată unde este cazul.
10. Întocmeşte actele necesare pentru efectuarea cărţilor de identitate şi a vizelor de flotant şi însoţeste copiii la Serviciul Public de Evidenţă a Populaţiei.
11. Însoţeşte copiii la instanţa de judecată atunci când urmează să se instituie o măsura de protecţie dacă copilul a fost adus în regim de urgenţă sau la schimbarea masurii de protectie.
12. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii şi reevaluării planurilor de intervenţie specifică, urmarind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
13. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru realizarea unei strategii comune de actiune, în scopul asigurarii coerenţei şi continuităţii intervenţiilor care privesc copilul, a unei finalităţi comune - pregătirea copilului în vederea integrării /reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse şi/sau integrării socio-profesionale.
14.Raspunde in timp util si in parametrii optimi la solicitarile, raportarile periodice ale DGASPC Prahova.
15.Alături de psiholog, medic, cadru didactic, instructor, familie rezidentă, stabileşte cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea tulburărilor de comportament pentru restabilirea echilibrului psihic.
16. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C., cu alte instituţii şi organizaţii similare în domeniul protecţiei drepturilor copiilor.
17. Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. - sau a altor instituţii abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale dezvoltării copiilor din centru.
18. Centralizează şi transmite lunar către Serviciul Monitorizare, Strategii, Programe, situaţii privind intrarile-ieşirile din centru şi rapoarte de activitate.
19. Se comportă decent în relaţia cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
20. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a centrului Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova,procedurile operationale.
21. Participă la cursuri de formare profesională.
22. Ţine evidenţa la zi a dosarelor copiilor.
23. Întocmeşte Planul Individualizat de protecţie al copilului şi PIS conform cerinţelor legislative în domeniu.
24. Contribuţie activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul centrului.
25. Consiliere socială şi juridică acordată beneficiarilor.
26. Pastrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, instituţie.
27.Colaboreaza cu personalul Agentiei Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca in scopul sprijinirii tinerilor in dificultate in gasirea unui loc de munca.
28.Colaboreaza cu alte institutii si organizatii similare in domeniul protectiei drepturilor copilului
29.Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
30.Participa la intocmirea procedurilor operationale de lucru.
31.Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea initiala, reevaluarea si monitorizarea cazurilor aflate in evidenta.
32. Promoveaza drepturile şi interesele copilului.
33. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică si morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului.
34.Îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful de complex şi coordonatorul personalului de specialitate.

Manager de caz în domeniul protecției copilului :

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevazute în legislatie și alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- asigură respectărea etapelor managementului de caz ;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului ;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .

Responsabil de caz în domeniul protecției copilului

- delegarea atribuțiilor de coordonare a activităților de elaborare și implementare a programelor de intervenție specifică PIS pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, monitorizarea activității asistentului maternal și a modului în care este pusă în aplicăre măsura plasamentului copilului la asistent maternal profesionist, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, de către managerii de caz desemnați din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesioniști ai DGASPC Prahova.

INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 242203)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor în instituție și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile copilului sunt încălcate întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute.
2. La intrarea copilului în centrul de tip familal verifică documentele si intocmeste documentele necesarea admiterii beneficiarului in cadrul serviciului
3.Consemnează intrarea în registrul unității si intocmeste toate actele necesare conform procedurilor si legislatiei in vigoare.
4. Urmărește evoluția copilului alături de familia rezidenta/instructor de educație, participă la orientarea școlară și profesională – îl înscrie la școală imediat după intrarea în unitate.
5. Ia legătura cu părinții care vizitează copiii în centru, pentru o mai bună cunoaștere a situației familiale și a intențiilor acestora și se deplasează periodic la domiciuliul copilului pentru revaluarea măsurii de protecție.
6. Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil-unde este cazul și apară interesele copiilor.
7. Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune, a obiectivelor atunci când instituția o cere.
8. Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Întocmește rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/înaintează dosarul către instanța de judecată unde este cazul.

10. Întocmeşte actele necesare pentru efectuarea cărţilor de identitate şi a vizelor de flotant şi însoţeste copiii la Serviciul Public de Evidenţă a Populaţiei.
11. Însoţeşte copiii la instanţa de judecată atunci când urmează să se instituie o măsura de protecţie dacă copilul a fost adus în regim de urgenţă sau la schimbarea masurii de protectie.
12. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii şi reevaluării planurilor de intervenţie specifică, urmarind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
13. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru realizarea unei strategii comune de actiune, în scopul asigurarii coerenţei şi continuităţii intervenţiilor care privesc copilul, a unei finalităţi comune - pregătirea copilului în vederea integrării /reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse şi/sau integrării socio-profesionale.
14.Raspunde in timp util si in parametrii optimi la solicitarile, raportarile periodice ale DGASPC Prahova.
15.Alături de psiholog, medic, cadru didactic, instructor, familie rezidentă, stabileşte cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea tulburărilor de comportament pentru restabilirea echilibrului psihic.
16. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C., cu alte instituţii şi organizaţii similare în domeniul protecţiei drepturilor copiilor.
17 Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. - sau a altor instituţii abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale dezvoltării copiilor din centru.
18. Centralizează şi transmite lunar către Serviciul Monitorizare, Strategii, Programe, situaţii privind intrarile-ieşirile din centru şi rapoarte de activitate.
19. Se comportă decent în relaţia cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
20. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a centrului, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova,procedurile operaţionale.
21. Participă la cursuri de formare profesională.
22. Ţine evidenţa la zi a dosarelor copiilor.
23. Întocmeşte Planul Individualizat de protecţie al copilului şi PIS conform cerinţelor legislative în domeniu.
24. Contribuţie activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul centrului.
25. Consiliere socială şi juridică acordată beneficiarilor.
26. Pastrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, instituţie.
27.Colaboreaza cu personalul Agentiei Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca in scopul sprijinirii tinerilor in dificultate in gasirea unui loc de munca.
28.Colaboreaza cu alte institutii si organizatii similare in domeniul protectiei drepturilor copilului
29.Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
30.Participa la intocmirea procedurilor operationale de lucru.
31.Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea initiala, reevaluarea si monitorizarea cazurilor aflate in evidenta.
32. Promoveaza drepturile şi interesele copilului.
33. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică si morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului.
34.Îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful de complex şi coordonatorul personalului de specialitate.

Manager de caz în domeniul protecţiei copilului :

- coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului ;

- elaborează PIP/celelalte planuri prevazute în legislatie şi alcătuieşte echipa multidisciplinară şi după caz, interinstituţională şi organizează întâlnirile cu echipa precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului ;
- asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere) ;
- asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului ;
- asigură respectărea etapelor managementului de caz ;
- întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului ;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .

Responsabil de caz în domeniul protecţiei copilului

delegarea atribuţiilor de coordonare a activităţilor de elaborare şi implementare a programelor de intervenţie specifică PIS pentru copiii aflaţi în plasament la asistenţii maternali profesionişti, monitorizarea activităţii asistentului maternal şi a modului în care este pusă în aplicăre măsura plasamentului copilului la asistent maternal profesionist, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, de către managerii de caz desemnaţi din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenţi Maternali Profesionişti ai DGASPC Prahova.

PSIHOLOG (cod COR 263402)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Realizează evaluarea psihologica a beneficiarilor repartizaţi.
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- Efectuează intervenţii specifice pentru beneficiari, oferă consiliere şi terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situaţii de criză, intervine prin mediere şi negociere în rezolvarea conflictelor;
- Stabileste programul individual al beneficiarilor, de consiliere psihologica cu obiectivele si activitatile de urmat, dupa stabilirea concluziilor evaluarii.
- Evalueaza periodic interventia si urmareste evolutia starii copiilor.
- Participă la intocmirea si aplicarea de programe de integrare socială pentru copiii propuşi pentru dezinstituţionalizare
- Transmite informaţii şi cunostinţe cu privire la diagnosticul/dificultatile benefciiarilor, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului, conform procedurilor de lucru
- Organizează întalniri cu instructorii de educaţie si parintii sociali, pentru stabilirea obiectivelor şi activitaţilor cuprinse in programul individual al copilului
- Urmareşte permanent modul în care acestea sunt aplicate şi monitorizează permanent rezultatele obţinute
- Participă la diferite intalniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuieşte şi urmăreşte realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală şi de grup acordată beneficiarilor şi reprezentanţilor legali.

- Întocmirea caracterizării şi evaluarii în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului, conform legislatiei si PO in vigoare.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării intarzierilor in dezvoltare.
- Întocmeşte documentele specifice (fişe individuale, fişe de evaluare, rapoarte, planuri de consiliere si interventie ,analize) pentru activitățile la care participă şi care i se solicită de superior.
- Realizează un plan individual de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluția
- Prezintă informațiile şi documentele legate de beneficiari /intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de superiorul ierarhic.
- Răspunde de calitatea examinărilor psihologice.
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute şi elaboreaza recomandările pe care le considera necesare.
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea P.I.P. si P.I.S.;
- Colaborează cu ceilalți specialisti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de consiliere pentru fiecare beneficiar.
- Investighează şi recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Contribuie prin activitatea pe care o desfăşoară la dezinstituționalizarea beneficiarilor din instituție.
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității şi la care are acces;
- Respectă codul profesional şi legislația şi isi completează permanent nivelul de cunoştințe cu noutăți în domeniu;
- Acționează cu onestitate şi responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
- Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit
- Cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Codul deontologioc profesional,Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social,Procedurile Operationale ale serviciului, Codul de conduita al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)
Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Urmăreşte să respecte regulile de igienă în ceea ce priveşte păstrarea, consumarea în termen de garanție şi prepararea alimentelor, conform instrucțiunilor DSV şi DSP.
2. Controlează existența probelor alimentare zilnice.
3. Ajută la întocmirea foii de alimentație zilnică.

4. Calculează lunar indicele de dezvoltare staturo-ponderală a fiecărui copil.
5. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
6. Urmăreşte starea de sănătate a copiilor.
7. Recoltează analizele indicate de medicul copiilor.
8. Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic - urmăreşte şi verifică existenţa şi periodicitatea acestora.
9. Alături de instructorii de educaţie, poate participa la programul instructiv-educativ.
10. Izolează copiii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul.
11. Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului copiilor.
12. Informează părinţii despre starea de sănătate şi evoluţia copilului în unitate.
13. Efectuează educaţia sanitară a copiilor, stabilind lunar o temă medicală ce va fi abordată şi susţinută în faţa copiilor conform nevoilor identificate şi pentru care se întocmeşte un proces verbal
14. Preia copilul nou intrat, observă simptomele şi starea de sănătate, măsoară şi înregistrează funcţiile vitale, iar dacă starea copilului o impune anunţă imediat medicul
15. Îngrijeşte copilul conform planului de îngrijire, terapeutic şi informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluţia lui.
16. Identifică problemele de îngrijire a copilului, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
17. Pregăteşte copilul bolnav, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
18. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului.
19. Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi chemă medicul.
20. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
21. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă şi completă.
22. Participă la şedinţele periodice stabilite şi anunţă problemele existente.
23. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare şi a inventarului existent.
24. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
25. Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
26. Participă la activităţi de formare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
27. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
28. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere educative şi demonstraţii practice pentru copii.
29. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
30. Semnalează medicului curant orice modificări depistate
31. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor uzuale, precum şi a medicamentelor cu regim special.
32. Anunţă imediat conducerea asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
33. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, igiena corporală cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
34. Instruieşte personalul care asigură curăţenia cu privire la normele şi regulile M.S.

ROMÂNIA JUDEŢUL PRAHOVA CONSILIUL JUDEŢEAN

35. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: 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.
36. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
37. Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la copiii din centrul de plasament și centrul de zi. Respecta Metodologia de Organizare și Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire (inspector de specialitate (cod COR 242203), administrator (cod COR 515104), magaziner (cod COR 432102), muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201), îngrijitor (cod COR 515301), șofer (cod COR 832201) din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, va deservi Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu, astfel:

(2) Atribuții ale personalului contabilitate - administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Inspector de specialitate (cod COR 242203)-contabilitate

- Asigură și răspunde de buna desfășurare și organizare a activității financiare și administrative la nivelul tuturor serviciilor complexului (Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul Gaudeamus, Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități și Centrul rezidențial de tip familial Brebu) ;
- Răspunde de calitatea activităților finaciar contabile și propune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- Responsabil pentru întocmirea în parametrii optimi a costului lunar pentru fiecare serviciu social al complexului;
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul unitatii și respectă procedurile de lucru;
- Respectă programul de muncă și disciplina muncii;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- Organizează și pregătește documentele supuse controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Răspunde de efectuarea în parametrii optimi a inventarierii generale a patrimoniului și a casării cel puțin odată pe an, precum și în orice situații prevăzute de lege sau de câte ori șeful de complex o cere;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor financiar contabile care se întocmesc și de circuitul lor. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;.

- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Întocmește bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției în funcție de legislația în vigoare și necesități, face propuneri de modificare a acestora, pe parcursul anului în funcție de necesități ;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe surse de venituri ;
- Întocmește și răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică ;
- Verificarea, înregistrarea în contabilitate a actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
- Verifică formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau virament, de urmărire a debitelor și achitare a creditelor, furnizorilor și evidența acestora;
- Întocmește lunar registrele jurnal de casă, intrări și ieșiri, balanțele sintetice și analitice ale acestora, cât și fișele sintetice și analitice ale acestora, exceptând analiticele conturilor de mai sus ;
- Verifică și întocmește spre plată drepturile de personal ;
- Întocmește documentele aferente drepturilor de personal ;
- Întocmește lunar sau la cerere raportările către DGASPC, FINANȚE, MMPS etc.
- Raportează statistica coform legislației în vigoare ;
- Ține evidența contractelor încheiate de instituție, verifică realitatea și legalitatea și urmărește executarea acestora ;
- Organizează gestionarea patrimonială a instituției și verifică prin sondaj gestiunile ;
- Ține evidența sintetică și analitică a gestiunii la alimente și materiale în depozit ;
- Ține evidența sintetică a gestiunii de valori;
- Ține evidența sintetică a gestiunilor mijloace fixe și obiecte de inventar și echipament de consum;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor din magazii în gestiuni;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- Face valorificarea inventarierii și confruntul acesteia cu evidențele contabile;
- Instruiește personalul cu atribuții de gestionar, administrator, organizează crearea de garanții și garanții suplimentare gestionarilor și subgestionarilor;
- Urmărește aplicarea și respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar, verifică și semnează listele de alimente, bonurile de consum ;
- Verifică și aprobă împreună cu conducătorul instituției propunerile de casare a bunurilor ;
- Organizeaza arhivarea tuturor documentelor contabile;
- Propune conducătorului instituției desemnarea comisiilor de recepție, licitație, oferte, testarea pieței, inventariere și casare ;
- Semnează "bun de plată" pentru facturile unității și "certificat în privința realității, regularității și legalității și proiectul de operațiuni care se vor înainta către DGASPC Prahova ;
- Elaborează, împreună cu administratorul, PAAP-ul ;
- Urmărește legislația în domeniu și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate ;
- Răspunde de legalitatea și realitatea evidențelor contabile în fața controlalelor ce vin în unitate, îndeplinind și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducerea unității ;
- Verifică întocmirea documentelor din sponsorizări și donații și le avizează ;

- Preia atribuțiile administratorului, pe perioada cât acesta lipsește în vederea asigurării continuității activității complexului;
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri de specialitate ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal, institutie ;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru ;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului ;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR ;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului ;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru ,
- Manifestă decență și profesionalism pe parcursul desfășurării activității și în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente ;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces ;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare a fiecărui serviciu în parte, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova și toate procedurile operaționale de la nivelul complexului ;
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau conducerea unității în limita competențelor.

Inspector de specialitate (cod COR 242203)-resurse umane

- Efectuează corect, zilnic înregistrarea documentelelor justificative care stau la baza evidențelor contabile;
- Ține evidența analitică a gestiunilor;
- Întocmește fișele de magazie la începutul fiecărui an verificând stocul existent în magazie cu situațiile contabile și verifică lunar sau de câte ori se face predarea-primirea magaziilor stocurile existente;
- Ține la zi evidența bunurilor date în folosință;
- Verifică la fiecare sfârșit de luna corespondența soldurilor din fisele sintetice cu cele din fișele de magazie;
- Verifică evidența medicamentelor (intrări și ieșiri) la sfârșitul fiecărei luni stocurile din fișele de magazie;
- Verifică intrările, ieșirile și stocurile de bunuri după fiecare operațiune contabilă;
- Înregistrează corect și la timp intrările și ieșirile obiectelor de inventar pe gestiuni;
- Întocmește ordinele de plată și ține evidența acestora în caietul cu numere de ordine;
- Întocmește ștatele de deplasări pentru salariați și transport beneficiari;
- Răspunde împreuna cu administratorul de primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- Întocmește si verifică condica de prezența a personalului unității;

- Dactilografiază corespondența unității;
- Răspunde de evidența și conținutul dosarelor de personal, conform prevederilor legale în domeniu;
- Întomește lunar statul de plată ;
- Întocmește toate documentele statistice și financiare ce derivă din statul de plată;
- Întocmește documentele justificative din contractele de sponsorizări și donații;
- Responsabil cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare;
- Întocmește statul de funcții și organigrama instituției după orice modificare aprobată de Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Întocmește actele adiționale ale salariaților la contractele de muncă, respectând dispozițiile emise de SRU;
- Întocmește adeverințe necesare salariaților;
- Ține evidența modificărilor de gradație a salariaților;
- Completează anual și depune la ANAF formularul L153;
- Înregistrează fișele de post;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și semnează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Preia atribuțiile administratorului, pe perioada cât acesta lipsește în vederea asigurării continuității activității complexului;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care le întocmește și de circuitul lor. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Urmărește legislația în domeniu și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta ;
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul unitatii și respectă procedurile de lucru;
- Respectă programul de muncă și disciplina muncii;
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului. Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină trasată de conducerea unității;
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor și tinerilor ocrotiți;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri de specilitate ;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal, instituție ;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislatia în vigoare și cu procedurile de lucru ;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;

- Cunoaşte şi respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Codul deontologioc profesional, Procedurile Operaţionale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.

Administrator (cod COR 515104)

- Are în gestiune toate mijloacele fixe şi obiectele de inventar din patrimoniul unităţii.
- Asigură procurarea alimentelor şi materialelor conform referatelor întocmite anterior şi aprobate de conducerea unităţii.
- Urmăreşte periodic primirea alimentelor (recepţionarea cantitativă şi calitativă).
- Urmăreşte păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare.
- Elaborează, împreună cu inspectorul de specialitate – contabilitate, PAAP-ul.
- Răspunde de întreţinerea în bună stare a încăperilor, utilajelor şi instrumentelor de măsurat.
- Răspunde de efectuarea la timp a D.D.D. din cadrul unităţii.
- Se ocupă de procurarea de produse pentru dezinfectare (clor, pastile clorigene,var cloros etc).
- Urmăreşte lucrările de investiţii şi de reparaţii din cadrul unităţii şi confirmă executarea acestora.
- Efectuează ori de câte ori este necesar şi obligatoriu la sfârşit de an inventarierea patrimoniului.
- Răspunde de funcţionarea în bune condiţii a spalatoriei.
- Răspunde de efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în unitate, controlând respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul de serviciu.
- Se ocupă de buna gospodărire şi conservare a bunurilor unităţii.
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii către conducerea unităţii.
- Solicită furnizorilor prin comandă bunurile şi serviciile necesare desfăşurării activităţii în conformitate cu prevederile legale şi în baza unor referate aprobate de conducerea unităţii şi în cazul achiziţiilor directe întocmeşte procesul verbal de prospectare a pieţei.
- Răspunde în mod solidar cu magazinerul de justeţea comenzilor emise de furnizor. În acest scop are în vedere evitarea realizării unor stocuri nejustificate în magazia unităţii .Se asigura ca exista continutate in asigurarea stocurilor necesare unei bune functionari a unitatii.
- Controlează periodic produsele existente în magazie sub aspectul calităţii şi al termenelor de valabilitate, anunţând conducerea unităţii despre orice situaţie necorespunzătoare privind aspectele menţionate.
- Întocmeşte bonurile de consum, în baza referatelor de necesitate întocmite de membrii personalului şi aprobate de conducerea unităţii.
- Întocmeşte graficele de lucru şi planificările concediilor de odihnă .
- Justifică cheltuielile gospodăreşti achitate cu numerar pe bază de referat.
- Întocmeşte lunar consumul de benzină şi verifică stocul rămas în rezervor; întocmeşte zilnic foaia de parcurs şi o verifică la sfârşitul programului de lucru.
- Propune pentru casare mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.
- Verifica activitatea urmatorilor salariaţi:îngrijitoarele de curăţenie, magazinerul, şi muncitorul calificat tâmplarie;
- Primeşte, înregistrează corespondenţa adresată CSC „Sf. Filofteia" Câmpina, o prezintă şefului de complex pentru a dispune (prin rezolutie) compartimentul şi persoana care va soluţiona şi redacta răspunsul;

- Transmite corespondența către compartimentele de specialitate, organizează evidența documentelor;
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de protecție a muncii;
- Răspunde de efectuarea la timp a următoarelor servicii din cadrul unității:
  - Verificarea supapelor de siguranță ale centralei termice;
  - Revizia instalației de gaze;
  - Efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
  - Verificarea și măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ și a instalațiilor electrice;
  - Efectuarea vidanjării și desfundării canalizarii;
  - Efectuarea verificării metrologice a dispozitivelor de cântărit din cadrul unității;
  - Efectuarea coșeritului;
  - ISCIR-ul pentru cele 5 centrale ale complexului;
  - Efectuarea lucrărilor de ignifugare;
  - Verificarea instalațiilor de paratrăznet;
  - Verificarea oxtinctoarelor complexului;
  - Efectuarea lucrărilor de desfundare și decolmatare a stației de epurare.
  - Mentenanța sistemelor instalate in cadrul complexului, conform normelor și prevederilor legale.
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

Magaziner (cod COR 432102)

- Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora.
- Magazinerul nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare - certificat de calitate, declarație de conformitate etc.
- În cazul în care constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducătorul unității, întocmește un process verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor
- Magazinerul operează zilnic în evidențele tehnico-operative, intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative.

- Magazinerul este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, sau să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare.
- Magazinerul este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, cazurile în care stocurile de bunuri, aflate în gestiunea sa, au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau greu consumabile.
- Magazinerul nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
- Magazinerul se îngrijeşte de asigurarea funcţionarii în bune condiţii a tuturor spaţiilor de depozitare, precum şi a aparatelor de cântărit şi măsurat conform dispoziţiilor legale în vigoare.
- Se îngrijeşte de menţinerea în condiţii igienice a spaţiilor folosite pentru păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în grijă.
- Îndeplineşte funcţia de mandatar cu respectarea tuturor dispoziţiilor legale cu privire la aceasta.
- Respectă şi aplică masurile igienico-sanitare.
- Însoţeşte transportatorul la CRTF Brebu unde predă mărfurile alimentare personalului de serviciu conform listei de alimente.
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviculul, procedurile operationale, Codul de conduită al personalului contractului al DGASPC Prahova.
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Îndeplineste, în limita competenţei, orice sarcină dată de conducerea unităţii.
- Face parte din comisia de recepţie a lucrărilor (preţ, calitate, cantitate etc).

Muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201)

- Realizează reparaţiile curente din unitate, urmăreşte efectuarea reparaţiilor capitale şi lucrările de investiţii mecanică.
- Supraveghează buna funcţionare a instalaţiilor şi aparatului din dotarea unităţii, intervenind pentru remedierea defecţiunilor; anunţă conducerea unităţii şi administratorul despre defecţiunile a căror remediere îi depăşeşte competenţa
- Respectă instructajele de SSM/PSI în desfăşurarea activităţii şi aplică normele de tehnică securităţii muncii.
- Stabileşte împreună cu administratorul necesarul de materiale în vederea unei bune funcţionări a unităţii.
- Efectuează toate reparaţiile mecanice din CSC "Sf. Filofteia" Câmpina.
- Propune împreună cu admistratorul casarea utilajelor mecanice care nu mai corespund din punct de vedere funcţional
- În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire şi alte sarcini de serviciu: repară instalaţii sanitare, efectuează lucrări de tâmplărie (repară scaune, uşi, mese etc), întreţine curăţenia în curte (repară gardul, tunde iarbă, sapă, greblează), efectuează lucrări de întreţinere a clădirii.
- Are în inventar toate sculele şi aparatura necesară activităţilor prevăzute în fişa postului.

- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de exploatare a acestora și normele din fisa de protecție a muncii, solicită administratorului materialele și obiectele necesare pentru efectuarea reparațiilor.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.) și din comisia de recepție a bunurilor materiale.
- Preia atribuțiile de sofer la nevoie. Întocmește consumul de combustibil și verifică stocul rămas în rezervor. Întocmește foaia de parcurs și o verifică.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Asigura indeplinirea standardelor minime de calitate in cadrul serviciilor, conform competentelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

Îngrijitor (cod COR 515301)

- Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, grupurilor sanitare și a altor spații comune;
- Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a tuturor spațiilor accesate de beneficiari. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate (găleți, mopuri etc.);
- Aplică sub supravegherea asistentului medical programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Respectă circuitele funcționale la manevrarea rufelor curate/murdare conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea și depozitarea rufelor murdare, depozitarea și predarea rufelor curate;
- 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.
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente.
- Curață și dezinfectează vasele în care transportă gunoiul.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă (aspirator, găleți, covoare, perdele, parasolare, fețe de masa, etc.)
- Efectuează dezinsecția și curățenia generală periodică.
- Participă la întreținerea curățeniei în curte și ocazional la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari.

- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului. Sesizeaza imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.
- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de bună funcționare a dotărilor complexului, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
- Urmăresc în colaborare cu asistentul medical și sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare.
- Supraveghează și îndrumă tinerii în desfășurarea de activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Îndrumă tinerii pentru înlocuirea, transportul și igienizarea rufăriei murdare.
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
- Anunță personalul medical de orice modificare survenită în starea de sănătate a tinerilor. În lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor, în limita competenței, asigură îngrijirea minimă medicală a beneficiarilor, este pregătit să observe eventualele semne de îmbolnavire a tinerilor și să ia măsurile necesare cu responsabilitate (medicatie prescrisă), solicită dacă este cazul intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță.
- Îndrumă tinerii la curățarea și întreținerea echipamentului și a dormitoarelor.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persona tinerilor ocrotiți.
- Respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru tineri.
- Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor.
- Participă la cursuri de formare/perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
- Aduce la cunoștința conducerii orice probleme deosebite pe linie administrative - dacă este urgență prin telefon-administrator, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate, administrator) iar pe linie de asistență socială și protecția copilului, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate).
- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor.
- Înștiințează imediat șeful de complex dacă are suspiciunea sau identifică o situație de abuz, neglijare sau exploatare a tinerilor de către alți membrii ai personalului.
- Lucrează 8 ore/zi sau 12 ore/zi în ture de zi și de noapte conform graficului aprobat de conducerea unității.
- Are atribuții de ofițer de serviciu.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit

- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competenţelor postului.
- 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.
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competenţelor postului.
- Cunoaşte şi respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaţionale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.

Şofer (cod COR 832201)

- Asigură buna funcţionare a maşinii.
- Remediază defecţiunile curente apărute în timpul deplasărilor şi consemnează în foaia de parcurs remedierile efectuate.
- Transportă beneficiari la unităţile sanitare desemnate de medic.
- Transportă beneficiari la: medic,tribunal,şcoală, poliţie, primărie etc, în condiţii de siguranţă şi cu respectarea tuturor normelor legale cu privire la transportul persoanelor
- Asigură transportul alimentelor, medicamentelor, materialelor de întreţinere.
- Asigură curăţenia şi igiena maşinii.
- Efectuează transportul analizelor la laboratoare şi la DSP, transportul actelor la banca şi a altor acte necesare pentru buna funcţionare a unităţii.
- Îndeplineşte o parte a sarcinilor ce revin administratorului, muncitorului calificat în perioada efectuării concediului de odihnă de către acestia.
- Respectă instructaje de protecţia muncii în desfăşurarea activităţii şi aplică normele de tehnica securităţii muncii.
- Are obligaţia să se îngrijeasca de bunurile aflate în dotarea instituţiei noastre şi la folosirea aparatelor electrice să respecte normele din fişa de protecţie a muncii..
- Obligativitatea semnalării a situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil.
- Îndeplineşte în limita competenţei, orice sarcină primită de la conducerea unităţii.
- 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.
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competenţelor postului.
- Cunoaşte şi respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaţionale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al 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.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

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

ROMÂNIA Consiliul Judeţean 1 JUDEŢUL PRAHOVA