CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA 34
LA HOT.
DIN 31 IAN. 2022

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CENTRUL REZIDENŢIAL DE TIP FAMILIAL SECĂRIA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SINAIA

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ART. 1.Definiţie

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

(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 Rezidenţial de Tip Familial Secaria" (CRTF), componentă a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, cod serviciu social 8790CR–C- I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000837 are sediul în comuna Secăria, Sat Secăria, str.Teiului nr.10, judeţul Prahova.

ART. 3. Scopul serviciului social

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

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

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

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul 25/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.

(3) Serviciul social "Centrul Rezidențial de Tip Familial Secăria" este înființat prin Hotărârea nr. 9 din 25.02.2002 a Consiliului Județean Prahova fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Rezidențial de Tip Familial Secăria" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

(a) copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu ;
(b) copii pentru care a fost dispus în condițiile legii plasamentul în regim de urgență ;
(c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
(d) copiii neînsoțiți de către părinți sau alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

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

(2) Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului Rezidenţial de Tip Familial Secăria se face numai în baza :
- Hotărârii Comisiei pentru Potecţia Copilului Prahova ;
- Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă emisă de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- în baza Sentinţei civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatul de grefa);

Contractul de furnizare servicii se încheie între Şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situaţiei copilului şi familiei.

(3) **Încetarea** serviciilor din cadrul Centrului Rezidenţial de Tip Familial Secăria se face:

a) la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.

b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficat de protecţie specială şi continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi;

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

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

Pregătirea ieşirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:
- cunoaşterea de către copil a caracteristicilor viitorului mediu de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie – sesiuni de informare;
- asigurarea unui sentiment de continuitate prin vizite în noul mediu de viaţă şi stabilirea de modalităţi concrete de comunicare prin intermediul cărora copilul va putea menţine legătură cu alţi copii sau cu personalul centrului;
- pregătirea familiei prin vizite, consiliere şi sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Rezidenţial de Tip Familial Secăria" au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
i) dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
j) dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;
k) dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţă de familie, în măsură în care acest lucru nu contravine interesului sau superior;
l) dreptul la protejarea imaginii sale publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
m) dreptul la libertate de exprimare;
n) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprimă liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
o) dreptul la libertate de gândire, de conştiinţa şi de religie;
p) dreptul la liberă asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică, în limitele prevăzute de lege;
q) 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 membri ai comunităţii din care face parte;
r) dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
s) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
t) dreptul să crească alături de părinţii săi;
u) dreptul de a fi crescut în condiţii care să permită dezvoltarea să fizică, mentală, spirituală, morală şi socială;
v) dreptul la protecţie alternativă;
w) dreptul de a se bucură 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;
x) dreptul de a beneficia de un nivel de trăi care să permită dezvoltarea să fizică, mentală, spirituală, morală şi socială;
y) dreptul de a beneficia de asistenţă socială şi de asigurări sociale, în funcţie de resursele şi de situaţia în care se află acesta şi persoanele în întreţinerea cărora se găseşte;
z) dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor şi personalităţii sale;
aa) dreptul la odihnă şi vacanţă;
bb) dreptul de a menţine relaţii cu alte persoane, dacă acestea nu au o influenţă negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
cc) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente sau neglijenţă;
dd) dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
ee) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante şi substanţe psihotrope.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Rezidenţial de Tip Familial Secaria", cât şi familiile acestora au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament şi regulamentul intern al centrului;
f) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecţie/ programului de intervenţie specifică;
g) să respeete 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 "Centrului Rezidential de Tip Familial Secaria" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. asistenţă medicală şi îngrijire personală;
4. educare şi informare;
5. dezvoltare abilităţi de viaţă independentă;
6. consiliere psihosocială şi suport emoţional
7. supraveghere;
8. socializare şi petrecere timp liber;
9. preparare hrană caldă şi acordare masă (3 mese/zi) ;
10. menaj, curaţenie şi întreţinere ;
11. integrare/reintegrare socio- familială;

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

1. elaborarea, utilizarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/ serviciile oferite;
2. sensibilizarea opiniei publice şi informarea comunităţii cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-mediei locale, vizite în şcoli, spitale, etc.;
3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului rezidenţial existente în comunitate şi comunităţile învecinate;
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. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;

3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu benefiaciarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4.iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. Întocmirea, împreună cu DGASPC 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;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

5.deţinerea şi aplicarea unor instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;

6. formarea profesională continuă a personalului.

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

1. ţinerea evidenţei produselor/ bunurilor achiziţionate şi asigurarea dotării, întreţinerii şi folosirii eficiente a bazei materiale şi bunurilor din dotare;

2. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;

3. administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;

4. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislaţiei privind sponsorizările şi donaţiile;

5. Monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Rezidenţial de Tip Familial Secăria" funcţionează cu un număr total de 4 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova şi cu personal desemnat din cadrul Centrului de Plasament cu atribuţii consemnate în fişele de post:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: părinţi sociali şi instructori de educaţie;

b) voluntari cu contract de voluntariat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este suficient şi corespunzător pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRTF conform prevederilor SMC.

ART. 9. Personalul de conducere

(1)Personal de conducere: Şef complex, coordonator personal de specialitate ai Complexului de Servicii Comunitare Sinaia (care deservesc toate componentele complexului de servicii : Centrul de Plasament, Centrul Rezidenţial de Tip Familial şi Centrul de Zi pentru Consiliere şi Spriijin pentru Părinţi şi Copii)

a) şeful de complex (cod COR 111225);

b) coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt :

a) **Şef complex (cod COR 111225):**

1. Asigură în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului ;

2. Ia în considerare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului ;
3. Gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova ;
4. Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
5. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componenetele unităţii ;
6. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
7. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii ;
8. 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 ;
9. Reprezintă formal salariaţii în relaţia cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
10. Revizuieşte periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal ;
11. Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare fişele de post ale personalului din cadrul unităţii ;
12. Elaborează planul de perfecţionare profesională şi propune participarea personalului la programele de instruire şi perfecţionare ;
13. Elaborează anual şi aduce la îndeplinire planul de activitate al unităţii, în limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi ;
14. Elaborează proiectul instituţional- document cadru pentru planificarea serviciilor oferite;
15. Elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
16. Realizează raportul de evaluare şi raportul anual de activitate al complexului ;
17. Elaborează/revizuieşte regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcţionare, proceduri formalizate etc ;
18. Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie ;
19. Evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
20. 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 ;
21. Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată ;
22. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat şi cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate ;
23. Vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie ;
24. Aprobă meniul şi lista zilnică de alimente ;
25. 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 ;
26. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor ;
27. Desfăşoară activităţi de identificare a resurselor extrabugetare de finanţare a unităţii ;
28. Elaborează, revizuieşte periodic şi distribuie materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate ;
29. Administrează resursele financiare ale unităţii, în baza unui plan de cheltuieli care stabileşte planificarea financiară, evidenţa bugetară şi controlul financiar, conform legii ;
30. Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile a măsurilor de control stabilite în cadrul şedinţelor comisiei;
31. Respectă Codul deontologic profesional, Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova ;

32. Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
33. Elaborarează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numarul 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 respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
34. Elaborează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor si le transmite secretarului comisiei;
35. Elaborează propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
36. Elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi îl transmite secretarului comisiei ;
37. Întocmeşte formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
38. Întocmeşte Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
39. Elaborează şi transmite secretarului CM, situaţiile şi informaţiile cu privire la etapele SCIM;
40. Analizează şi dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcţiei;
41. Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
42. Stabileşte indicatorii de performanţă şi de rezultat;
43. Elaborează Raportul privind monitorizarea performanţelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
44. Transmite situaţiile centralizatoare semestriale şi anuale către secretarul CM;
45. Acordă viză BUN DE PLATA pe facturile de bunuri materiale şi prestări servicii;
46. Cunoaşte şi respectă normele SSM şi PSI;
47. Îndeplineşte în limita competenţei, orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin dispoziţii ale Directorului Executiv al DGASPC Prahova .

b)**Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220):**

1. 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;
2. Coordonează şi răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
3. Alături de şeful de complex gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de şeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
6. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. Organizează activitatea personalului şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii;
8. 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;
9. Revizuieşte periodic şi propune în scris şefului de complex modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
10. Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare şefului de complex fişele de post ale personalului din subordine;

11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
12. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. 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;
13. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al serviciilor complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează și revizuiește periodic materiale de promovare a imaginii unității în comunitate și coordonează distribuirea acestora, în funcție de resursele financiare alocate;
24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate din cadrul complexului, pe care le coordonează (Centrul de Plasament, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul Rezidențial de Tip Familial) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informeaza șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
27. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
29. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiște șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juidice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
30. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al perşonalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii ;
35. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii sanitare, psi, şi răspunde de nerespectarea acestora;
36. 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;
37. Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
38. Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
39. Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competenţe;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
41. 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 ;
42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia : 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
43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
44. Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor ;
45. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de şeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova, în limita competenţei.

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

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

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

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

(1) Personalul de specialitate este:

a) instructor de educaţie (cod COR 341202);

b) părinte social (cod COR 531202);

c) asistent social (cod COR 263501) din cadrul Centrului de Plasament;

d) psiholog (cod COR 263401) din cadrul Centrului de Plasament ;

e) asistent medical (cod COR 325901) din cadrul Centrului de Plasament;

f) educator (cod COR 235203) din cadrul Centrului de Plasament;

g) îngrijitor (cod COR 531101) din cadrul Centrului de Plasament.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) Instructor de educaţie (cod COR 341202):

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

- ţine o permanentă legătură cu cadrele didactice, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;

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

Activitatea educativă:

- Face parte din echipa multidisciplinară implicată în elaborare/reevaluarea a P.I.S., şi urmăreşte stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse, întocmeşte Jurnalul Copilului, Raportul zilnic de activitate şi alte documente prevăzute în M.O.F. proceduri operaţionale, dispoziţii şi note interne;
- aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- imediat dupa admiterea copilului in centru organizeaza un program special de acomodare, cu o durata minima de doua saptamani;
- colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CRTF;
- amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
- răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CRTF în timpul programului său de lucru;
- 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.
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz şi psihologul din cadrul CSC Sinaia furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
- organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituinde-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;

- informează familia rezidentă despre activităţile zilnice şi evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în caietul căsuţei;
- completează fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ţine permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinţii/ rudele care vin să-şi viziteze copiii/ rudele.
- însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CRTF, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
- pentru sărbători/ evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
- desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în jurnalul copilului aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare şi informare:

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

Alte sarcini şi obligaţii:

- are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta 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;
- respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CRTF;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;
- este obligat să aibă o comportare cinstită şi corectă în cadrul unităţii;
- îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în funcţie de problemele ce se ivesc;
- obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta 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 ;
- îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.
- împreună cu familia rezidentă asigura continuitatea activităţii în cadrul Centrului Rezidenţial de Tip Familial Secăria.

b) Părinte social (cod COR 531202):

- Studiază documentele cu privire la copil, istoria acestuia, situaţia familială, instituţională şi şcolară;
- 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;

- Colaborează cu echipa CSC Sinaia, şcoală şi cu alte institutii, în scopul realizării *Planului Individualizat de Protecţie (PIP)*;
- Informează echipa CSC Sinaia periodic şi ori de câte este solicitat asupra stării de ansamblu a copilului;
- Sesisează Poliţia conform PO în cazul în care copilul fuge din centru;
- Comunică de urgenţă echipei CSC Sinaia orice situaţie dificilă legată de copil: fuga, accident, boală, acte de delincvenţă, etc;
- Colaborează cu echipa CSC Sinaia în vederea completarii dosarului social al copilului;
- Respectă recomandările specialiştilor cu strictețe;
- Are obligaţia de a comunica orice modificare intervenită în starea sa personală susceptibilă să influenţeze îngrijirea corespunzătoare a copilului;
- Îndosariază şi păstrează documentele cu privire la copil;
- 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);
- Asigură îngrijirea corespunzătoare şi supravegherea atentă a copiilor;
- Satisface adecvat nevoile de bază ale copilului (hrană, îmbrăcăminte, igienă, sănătate, căldură);
- 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;
- Identifică în casă principalele surse cu risc de accidente şi găseşte soluţii pentru neutralizarea lor;
- Este capabil să explice în mod adecvat riscul de accident, pentru a preveni apariţia situaţiilor care pot pune în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- 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;
- Încurajează exprimarea emoţiilor plăcute cât şi a celor neplăcute ale copilului;
- Identifică şi evidenţiază punctele pozitive ale copilului, în scopul de a căpăta încredere în el;
- 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;
- Încurajează şi recompensează prin laudă anumite progrese ale copilului;
- Formează deprinderile de autonomie personală, deprinderile de viaţă independentă ca premisă pentru integrarea/ reintegrarea acestora în familie şi societate;
- 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;
- Supraveghează permanent modul în care copilul îşi întreţine articolele personale;
- Dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive faţă de muncă, sprijină copilul să-şi însuşească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă. Implică copilul în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc;
- Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare şi recomandările specialiştilor);
- Stimulează participarea copilului la întrega viaţă a familiei cu evenimentele ei (aniversări, sărbători); Răspunde de sărbătorirea zilelor de naştere ale copiilor;
- Antrenează copilul în activităţi educative de timp liber, cu respectarea deciziilor acestuia;
- Stimulează comunicarea între copii, exprimarea opiniei copilului şi iniţiativa acestuia;
- Solicită sprijinul echipei multidisciplinare pentru situaţiile de neadaptare ale copilului, soluţiile fiind luate de comun acord cu echipa;

- Consemnează în *Fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia,* în lipsa instructorului de educaţie şi ajută copilul să păstreze relaţia cu familia;
- Cunoaşte drepturile copilului şi urmăreşte respectarea acestora;
- 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 martor la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil ;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine cu privire la copil şi familia acestuia;
- Recunoaşte importanţa menţinerii identităţii culturale şi religioase a copilului, atunci când cultura şi religia familiei rezidenţiale diferă de cea a copilului;
- Întocmeşte şi reactualizează *Caietul căsuţei* consemnând activităţile zilnice, meniul, programul copiilor, evenimentele petrecute în timpul zilei;
- Sprijină elaborarea şi implementarea obiectivelor cuprinse în *Programul de intervenţie specifică*, fiind parte a echipei de implementare;
- 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;
- Menţine relaţia cu medicul de familie;
- Are un comportament decent în relaţiile cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- Contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfăşurări a activităţilor cu copiii;
- Sesizează imediat echipa multidisciplinara, şeful de complex/ centru dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor al vreunui abuz săvârşit asupra copilului;
- Cunoaşte şi respectă procedurile, metodologiile, regulamentele interne, codul deontologic şi codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Împreună cu instructorul de educaţie asigură continuitatea activităţii în cadrul Centrului Rezidenţial de Tip Familial Secăria;
- Îndeplineşte, în limitele competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.

c).Asistent social (cod COR 263501):

- Instrumentează cazurile copiilor aflaţi în dificultate repartizate de conducerea unităţii şi conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură şi respectă promovarea drepturilor beneficiarilor şi sesizează conducerea unităţii în situaţiile în care drepturile acestora sunt încalcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluţionare a problemelor apărute;
- La intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele şi întocmeşte documentaţia necesară, conform legislaţiei în vigoare şi procedurilor de lucru;
- Întocmeşte documentaţia necesară în vederea posibilităţii reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopţiei a cazurilor aflate în evidenţa;
- Pe parcursul întâlnirilor cu părinţii, asistentul social mediază relaţia părinte-copil unde este cazul şi apară interesele copiilor. În cazul în care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni întreprinde toate demersurile necesare restabilirii legăturii acestuia cu familia;
- Sesizează şi propune (pe baza situaţiilor nou apărute) schimbarea strategiei de acţiune (a obiectivelor) atunci când instituţia o cere ;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară a instituţiei la întocmirea şi reevaluarea P.I.P si P.I.S şi face propuneri pentru îmbunătăţirea activitatii;
- Sprijină, încurajează şi inteprinde toate demersurile necesare menţinerii/restabilirii legăturii copilului cu părinţii, familia largită şi alte persoane importante pentru acesta;

- Propune şi susţine programe specializate la nivelul instituţiei, urmărind informarea copiilor cu privire la serviciile sociale disponibile în comunitate, implicarea lor în viaţa comunităţii locale ;
- Asigură reevaluările măsurilor de protecţie în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte rapoarte de ancheta sociala dupa deplasarea pe teren, prezinta şi susţine cazurile în faţa Comisiei pentru Protectia Copilului;
- Pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinţii săi naturali sau familia lărgită, sau potenţial adoptivă;
- Acordă suport şi consiliere copilului, familiei şi persoanelor de referinţă pentru copil;
- Colaborează cu asistenţii sociali din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi asistenţii sociali ai centrelor cu acelaşi specific din judeţ pentru asigurarea coerenţei şi continuităţii intervenţiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalităţi comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială;
- Centralizează şi transmite lunar către DGASPC Prahova situaţii privind intrările-ieşirile beneficiarilor şi rapoarte de activitate lunare/anuale precum şi alte situaţii conform termenelor şi solicitărilor;
- Se comportă decent în relaţia cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferinţe, workshopuri;
- Ţine evidenţa la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- 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 copilului;
- Respectă termenele şi procedurile de lucru prevăzute de legislaţia în vigoare
- Organizează acţiuni de sensibilizare şi informare a profesioniştilor din reţea având ca obiect prevenirea situatiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmeşte evidenţe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea şi raportarea rapidă;
- 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);
- Sesizează CPC Prahova sau Instanţa de Judecată în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecţie;
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcţie de nevoile şi particularităţile cazului;
- Asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul centrului, conform competenţelor postului;
- Participă la întocmirea procedurilor operaţionale de lucru;
- Participă la audierea copiilor în urma solicitărilor primite din partea poliţiei, parchetului, instanţelor de judecată şi întocmeşte documentele necesare în conformitate cu legislaţia şi procedurile în vigoare;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competenţelor postului;
- Manifestă profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- Păstrează confidenţialitatea documentelor, datelor sau informaţiilor la care are acces;
- Coordonează metodologic membrii echipei ;

- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaţionale ale serviciului social, legislaţia în vigoare, normele cu privire la SSM şi PSI;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra unui copil;
- Îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful de complex şi/sau coordonatorul personalului de specialitate
- Manager de caz in 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 respectarea etapelor managementului de caz ;
- întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului ;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere

d). Psiholog (cod COR 263401):

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizaţi;
- Stabileşte programul individual al copiilor, de terapie psihologică şi socială cu obiectivele şi activităţile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluţia stării copiilor;
- Consiliere psihologică la solicitarea instanţei de judecată pentru minori;
- Transmite informaţii şi cunoştinte cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;
- Urmăreşte permanent modul în care acestea sunt aplicăte şi monitorizează permanent rezultatele obţinute;
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
- Alcătuieşte şi urmăreşte realizarea programelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară;
- Consilierea individuală şi de grup acordată beneficiarilor centrului şi reprezentanţilor legali;
- Întocmirea caracterizării şi evaluării psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului;
- Întocmeşte documentele specifice (fişe individuale, fişe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activităţile la care participă conform prevederilor legale precum şi cele care i se solicită de către superior;
- Consiliază copiii în dificultate din zonele arondate, întocmind caracterizări şi fişe de evaluare psihologică;
- Periodic, alături de asistenţii sociali, se deplasează în teren, în vederea instrumentării cazurilor ;

- Efectuează evaluarea potențialelelor familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament familial;
- Pregatește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă;
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG–urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate;
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- Instrumentează împreună cu echipa multidisciplinară cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- Verifică alături de echipa multidisciplinară împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de C.P.C. sau Instanța Judecătorească;
- Urmărește modul în care sunt puse în aplicăre măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situațiile care impun prezența psihologului;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile și interesele copilului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență;
- Preia și solutionează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizari cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare;
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- 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;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Codul deontologioc profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

e). Asistent medical (cod COR 325901) :

- Execută zilnic triajul epidemiologic al copiilor, îi izoleaza pe cei bolnavi;

- Se deplasează la medicul de familie pentru examinarea copiilor, execută tratamentul prescris de medic şi pe cel de prim ajutor ;
- Programeaza şi însoţeşte copii la medici specialişti, în funcţie de indicaţia medicului de familie.
- Controlează în timpul zilei, starea de sănătate a copiilor, iar în caz de urgenţă anunţă medicul de familie sau solicită ambulanţa pentru internare (în funcţie de gravitatea cazului) ;
- Coordoneaza programul de educaţie sanitară a beneficiarilor/ personalului, programul de prim ajutor în limita competenţei acestuia ;
- Participă şi răspunde de întocmirea/ reevaluarea PIS de sănătate pentru fiecare copil ;
- Supravegheza starea de curăţenie şi dezinfecţie a întregii instituţii ;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice urmărind ca acestea să respecte gramajele, caloriile conform normelor legale în vigoare, asistă la eliberarea alimentelor din magazie şi semnează zilnic, foaia de alimente ;
- Verifică zilnic calitatea alimentelor şi a hranei preparate;
- Ţine evidenţa instrumentarului, materialelor sanitare şi a medicamentelor, registrelor speciale (fişele medicale, registrul medical etc) şi răspunde de utilizarea lor;
- Răspunde de colectarea şi predarea deşeurilor medicale către firma autorizată;
- Efectuează triajul zilnic al personalului de serviciu. Ţine evidenţa efectuării controlului medical periodic al angajaţilor;

f). Educator (cod COR 235203):

1. Crează un climat afectiv favorabil dezvoltării fizice şi psihice a copilului, respectând valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate ;
2. Face parte din echipa multidisciplinară implicată în elaborarea P.I.S., şi urmăreşte stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse, întocmeşte Jurnalul Copilului, Raportul zilnic de activitate şi alte documente prevăzute în M.O.F. proceduri operaţionale, dispoziţii şi note interne;
3. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
4. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spaţiu personal şi confidenţialitate, respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil ;
5. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme, nu judecă şi nu etichetează copilul, este capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului, formează la copil simţul responsabilităţii, încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc ;
6. Este alături de copii în desfăşurarea activităţilor acestora (servirea mesei, igiena personala, activităţi extraşcolare etc), amenajand spaţiile şi desfăşurând activităţi de tip familial. Se asigură în permanenţă că ţinuta copiilor este curată, îngrijită, adecvată activităţilor pe care aceştia le desfăşoară (şcolare sau de timp liber) ;
7. Îndrumă, sprijină şi urmăreşte copilului în administrarea resurselor financiare provenite din banii de buzunar, alocaţii, donaţii etc.
8. Însoţeşte zilnic copiii preşcolari, din ciclul primar şi gimnazial la unitatea de învăţământ să îi preia la sfârşitul orelor de curs, discută cu cadrele didactice cu privire la evoluţia şcolară a copilului, comportamentul acestuia în unitatea şcolara, participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, menţine legătura (dupa caz) cu locul de munca al tânărului beneficiar;
9. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare, urmărind în permanenţă îmbunătăţirea randamentului şcolar ;
10. Propune şi realizează planificarea activităţilor extraşcolare la nivelul instituţiei, răspunde de organizarea activităţilor organizate la nivelul comunităţii, în care sunt implicaţi beneficiarii (expoziţii, spectacole, serbări etc);

11. Susține și dezvoltă talentele individuale ale beneficiarilor prin realizarea unor cercuri/ateliere artistice, sportive, culturale, gospodărești etc;
12. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa și a comunicării de grup ;
13. Urmărește starea de sănătate a copiilor (și răspunde pe perioada de lucru) și cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor. In cazul în care copilul dă semne de îmbolnăvire anunță imediat cadrele medicale. În lipsa asistentului medical, însoțește copilul la medic/ spital sau cheamă salvarea (dupa caz). Se interesează de situația stării de sănătate a copilului spitalizat (prin vizite sau telefonic în situația copilului internat în spitale din alte localități);
14. Cunoaște datele din dosarul personal al copiilor de la grupa sa, colaborând cu asistentul social și conducerea unității. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia ;
15. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați. În situația în care un copil absentează fără permisiune, are obligația de a anunța imediat ofițerul de serviciu și conducerea unitații, însoțește asistentul social la domiciliul părinților/ reprezentantului legal pentru aducerea în cel mai scurt timp a copilului în unitate, conform procedurilor existente ;

g). Ingrijitor (cod COR 531101) :

1. asigură zilnic curațenia și igienizarea incintelor vilei și a curții instituției;
2. răspunde de securitatea si integritatea copiilor, pe perioada programului de lucru ;
3. efectuează toaleta zilnica a copiilor, urmarind în colaborare cu asistentul medical și sub îndrumarea acestuia, formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
4. participă la alimentația copiilor, respectând regulile igienico-sanitare, urmărind dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copii care nu au aceste deprinderi, in colaborare cu asistentul medical si sub indrumarea acestuia;
5. transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente. Curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul. Asigură curățenia platformei de gunoi menajer;
6. se îngrijește de aerisirea dormitoarelor, supraveghează programul de dimineață al copiilor, scuturarea si aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei la enuretici etci;
7. anunță personalul medical de orice modificare survenită în starea de sănătate a copilului. În lipsa asistentului medical, asigură îngrijirea minimă medicala a copiilor (medicație prescrisă), solicită, dacă este cazul, intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonica a serviciului de ambulanță;

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), magaziner (cod COR 432102) , administrator (cod COR 515104), muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001), muncitor calificat instalator (cod COR 712609), spălătoreasă (cod COR 912103), șofer (cod COR 832201)), astfel:

a) Inspector de specialitate (cod COR 242203):

1. Efectueaza corect și la timp înregistrarea documentelelor justificative care stau la baza evidențelor contabile pentru serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia (Centrul de Plasament, Centrul Rezidențial de Tip Familial Secăria, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii) ;
2. Ține evidența analitică a gestiunilor serviciilor sociale din cadrul complexului;
3. Întocmește ordinele de plata și ține evidența acestora în caietul cu numere de ordine.
4. Răspunde de primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței, precum și de emiterea corespondenței unității ;
5. Răspunde de evidența dosarelor de personal, întocmirea actelor adiționale la contractele de muncă pentru personalul complexului;

6. Întomeşte statul de plata şi răspunde de acordarea drepturilor de personal şi întocmeşte toate documentele statistice şi financiare ce derivă din statul de plata ;
7. Întocmeşte documentele justificative din contractele de sponsorizări şi donaţii ;
8. Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti ale complexului;
9. Face valorificarea inventarierii şi confruntul acesteia cu evidenţele contabile;
10. Centralizează propunerile de casare a bunurilor;
11. Instruieşte personalul cu atribuţii de gestionar, administrator, organizează crearea de garanţii şi garanţii suplimentare gestionarilor şi subgestionarilor;
12. Urmăreşte aplicarea şi respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar, verifică şi semnează listele de alimente, bonurile de consum ;
13. Organizeaza arhivarea tuturor documentelor contabile;
14. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de DGASPC Prahova sau conducerea unităţii în limita competenţelor.

b) **Administrator (cod COR 515104):**

1. Gestionează patrimoniul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia şi răspunde împreună cu subgestionarii de integritatea acestuia, răspunde de casarea efectivă a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar ;
2. Întocmeşte bonuri de transfer pentru mijloacele fixe şi pentru obiecte de inventar pentru cele aflate în gestiunea proprie;
3. La sfârşitul fiecărui an întocmeşte programul anual al achiziţiilor, pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar, ţinând cont de BVC aprobat şi de necesităţile unităţii; întocmeşte şi alte situaţii, pentru o anumită perioadă - la solicitare;
4. Întocmeşte referate de necesitate împreună cu magazinerul, în funcţie de stocurile din magazii şi de necesităţi. ;
5. Lansează comenzi catre furnizorii contractanţi, cu respectarea normativelor si dispozitiilor în vigoare ;
6. Întocmeşte bonuri de consum pentru eliberarea din magazii ;
7. Întocmeste împreună cu bucatarul, asistentul medical şi magazinerul lista zilnica de alimente pe care o supune aprobării şefului de complex;
8. Întocmeşte împreună cu asistentul medical meniul orientativ săptamanal;
9. Întocmeşte evidenţa consumurilor auto, verifică încadrarea lor în limite legale şi FAZ;
10. Răspunde de existenţa şi valabilitatea autorizaţiilor de funcţionare, a verificărilor/reviziilor tehnice periodice ;
11. Urmăreşte lucrările de investiţii şi de reparaţii din cadrul unităţii şi confirmă executarea acestora ;
12. Răspunde de efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în unitate, controlând respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul de serviciu ;
13. 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 funcţionari a unităţii.
14. Controlează periodic produsele existente în magazie sub aspectul calităţii şi al termenelor de valabilitate, anunţând conducerea unităţii despre orice situaţie necorespunzătoare privind aspectele menţionate ;
15. 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 ;
16. Răspunde administrativ şi contraventional pentru nerespectarea sarcinilor de servici, pentru pagube sau prejudicii în gestiunea sa, sau colateral dacă este cazul ;
17. Se deplasează în unitate (în afara orelor de program) în cazul urgenţelor pe linie administrativă.
18. Informează în timp util conducerea unităţii, pe bază de referat, cu privire la orice deficienţă constatată în felul în care sunt păstrate şi folosite bunurile unităţii;

19. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de DGASPC Prahova sau conducerea unităţii în limita competenţelor.

c)Magaziner (cod COR 432102) :

1. Recepţionează împreună cu comisia de recepţie bunurile achiziţionate, donate sau transferate;
2. Ţine evidenţa analitică a gestiunii;
3. Eliberează bunuri din gestiune numai pe bază de documente întocmite şi aprobate;
4. Urmăreşte termenul de valabilitate al produselor aflate în gestiune şi răspunde de perisabilitatea acestora ;
5. Participă la întocmirea listelor zilnice de alimente şi a meniului prezumtiv săptămânal, punând la dispoziţia celor care le întocmesc stocurile din magazii;
6. Ţine evidenţa regimului special (BCF);
7. Întocmeşte necesare de aprovizionare cu bunuri, lunare, iar pe cele perisabile sau urgenţe, de câte ori se impune ;
8. Răspunde de integritatea şi bunurile gestionate, de respectarea legislaţiei în vigoare, de cunoaşterea şi respectarea normelor de igienă, sanitare şi sanitar- veterinare, de protecţia muncii şi PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional în caz de nerespectare a celor de mai sus cât şi a tuturor sarcinilor de serviciu;
9. Işi aduce aportul la inventarierea anuală a patrimoniului de inventariat în teren.

c) Muncitor calificat bucatarie (cod COR 512001):

1. Prepară hrana zilnică a copiilor conform reţetarului şi listei de alimente şi răspunde de respectarea gramajelor şi a igienei fito-sanitare a acestora, cu respectarea circuitelor de intrare şi iesire a alimentelor în şi din bucătărie; Asigură servirea mesei efectivului de copii prezenţi ;
2. Răspunde de respectarea regulilor de igienă în alimentaţia publică conform legislaţiei în vigoare , de condiţiile de manipulare, depozitare şi păstrare a alimentelor eliberate din magazie şi aflate în grija sa ;
3. Răspunde de respectarea cerinţelor igienico- sanitare a bucătăriei, a sălii de mese şi a dependinţelor, spală şi dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât şi a veselei pentru servirea mesei;
4. Asigură securitatea bucătariei şnu primeşte persoane străine sectorului alimentar în bucătărie ;
5. Participa la întocmirea meniurilor săptămănale, împreună cu grupul de lucru ;
6. Păstrează la frigider, timp de 48 ore toate probele din alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxiinfecţiile alimentare .
7. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

d) Şofer (cod COR 832201):

1. Se deplasează cu copiii la şcoală, unităţi sanitare (medici de specialitate), preia copiii din familie sau alte servicii în funcţie de solicitările adresate complexului, însoteste personalul complexului în deplasările necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
2. Înregistrează distanţele parcurse pe foaia de parcurs ;
3. Se încadrează în norma consumului de combustibil ;
4. Se ocupă de întreţinerea şi buna funcţionare a autoturismului pe care îl are în gestiune;
5. Întocmeşte şi prezintă administratorului unităţii şi şefului de centru, necesarul pieselor de schimb, în vederea întocmirii documentaţiei necesare pentru achiziţionarea acestuia ;
6. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de DGASPC Prahova sau conducerea unităţii în limita competenţelor.

e) Muncitor calificat instalator (cod COR 712609):

1. Verifică instalaţiile sanitare, depistează defecţiunile si efectuează reparaţii ale instalaţiilor prin: înlocuire conducte deteriorate, înlocuire piese uzate, obiecte sanitare fisurate;

2. Organizează spaţiul de lucru şi urmăreşte utilizarea raţională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii, semnalând defecţiunile;

3. Depozitează sculele, uneltele şi instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop , raspude de buna functionare si integritatea acestora ;

4. Verifică şi supraveghează funcţionarea centralelor termice;

5. În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire şi alte sarcini de serviciu: efectuează lucrari de întreţinere şi reparaţie a mobilierului, răspunde de curaţenia şi întreţinerea curţii aferente instituţiei, efectuează lucrari de întreţinere a clădirii, ajută la descarcatul alimentelor, materialelor, echipamentului şi cazarmamentului, precum şi a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea ;

6. Se asigură de stocarea deşeurilor în curtea instituţiei până la ridicarea acestora de catre operatorul autorizat şi se asigură ca deşeurile selective sunt colectate corespunzator.

f) Spălătoreasă (cod COR 912103):

1. Asigură spălarea conforma a echipamentului şi cazarmamentului instituţiei;

2. Răspunde de patrimoniul spălătoriei pe care îl are în subinventar, precum şi de securitatea şi buna funcţionare a aparaturii .

3.Asigură consumul raţional de materiale (detergent, balsam de rufe, etc..);

4.Primeşte şi gestionează cantităţile de detergenţi şi materiale pentru dezinfecţie pe baza referatului de necesitate întocmit ori de câte ori este nevoie;

5.Aduce la cunostinţă conducerii problemele ivite legate de nefuncţionarea aparaturii sau eventualele reparaţii necesare acesteia.

ART. 12. Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al judeţului Prahova;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

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

ROMÂNIA Consiliul Judeţean JUDEŢUL PRAHOVA