ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 5349 din 08 FEB. 2022

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului „Gaudeamus" 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. 1098/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul nr. 1099/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului „Gaudeamus" 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 „Gaudeamus" 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 și funcționare a Centrului „Gaudeamus" 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 interesați.

PREŞEDINTE,
Iulian Dumitrescu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

ROMÂNIA Consiliul Județean 1 JUDEȚUL PRAHOVA

Ploieşti, 31 IAN. 2022

Nr. 20

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa :
La Hotărârea nr 20
Din 31 IAN. 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CENTRUL GAUDEAMUS" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

ART. 1.
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Centrul Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social este înființat prin Hotărârea nr. 138/29 octombrie 2019 a Consiliului Județean Prahova cu denumirea „Apartamente" iar prin hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 159/28.07.2021, serviciul social a fost redenumit **„Centrul Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, cod serviciu social 8790 CR – C – I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social **„Centrul Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, este oferirea de servicii sociale, pentru a răspunde nevoilor individuale ale tinerilor ce urmează cursurile învățământului superior, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
(2) Misiunea serviciului social este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul

dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale, asigurând tranziţia către viaţa independentă a beneficiarilor şi acordând sprijin acestora pentru o integrare socio-profesională reală.

ART 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Centrul Gaudeamus"** 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi - Anexa nr. 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.

(3) Serviciul social **„Centrul Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina s-a înfiinţat prin Hotărârea nr. 159/28.07.2021 a Consiliului Judeţean Prahova, prin reorganizarea serviciului social **"Apartamente"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Câmpina, Str. Mărăşeşti, nr. 38, jud. Prahova .

ART 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social social **„Centrul Gaudeamus"** 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 **„Centrului Gaudeamus"** 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) 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;

f) 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;

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

h) 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;

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

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) 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;

m) colaborarea serviciului social cu serviciile publice de asistenţă socială.

ROMANIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din **„Centrul Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina sunt:

- tineri aflaţi în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează o formă de învăţământ de zi superior şi care beneficiază, în condiţiile legii, de o măsură de protecţie specială.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele

a) acte necesare:

- certificat naştere şi/sau carte de identitate tânăr - original;
- carte identitate părinţi - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinti este decedat - copie;
- sentinţa de încredinţare copil dacă părinţii sunt despărţiţi - copie;
- hotărâre plasament tânăr - copie sau conform cu originalul;
- certificat de încadrare în grad de handicap – original (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- fişă medicală tânăr de la medic familie - copie conform cu originalul sau original;
- analize tânăr: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovadă vaccinări;
- adeverinţă medicală - clinic sănătos, cu menţiunea "poate face parte din colectivitate" - original, eliberată de către medicul de familie.

b) Admiterea tinerilor în centrul Gaudeamus se face în baza:

- măsurilor de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru protecţia copilului;
- adeverinţelor de studii – care atestă faptul că urmează o formă de învăţământ superior.

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între Şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, şi tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situaţiei tânărului şi familiei.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul **„Centrul Gaudeamus"**

- la cerere, în baza documentelor emise Comisia pentru protecţia copilului care admit modificarea sau încetarea măsurii de protecţie speciale;
- la împlinirea vârstei de 26 ani, conform prevederilor legale.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în **„Centrul Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina au următoarele drepturi:

- de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate de serviciul social sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul serviciului social şi misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul serviciului social
- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru serviciul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de serviciul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în serviciul social rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

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

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

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social **"Centrul Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina 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) asistenţă socială
3) consiliere psihologică a tinerilor şi a membrilor familiei, satisfacerea nevoilor emoţionale ale beneficiarilor.
4) întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenţei, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
5) educaţie rutieră;
6) prevenirea bullying-ului;
7) oferirea de servicii de specialitate în vederea dezvoltării identităţii personale în funcţie de sex, dizabilitate, apartenenţă religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
8) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a tinerilor care beneficiază de acest serviciu social, în funcţie de nevoile şi de caracteristicile fiecăruia;
9) integrarea în colectivul serviciului social, găzduire în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spaţiu securizant, a unui climat pozitiv pentru tineri, suport în vederea acceptării statutului propriu şi al celorlalţi din jur, îmbunătăţirea relaţiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaţionare interumană cu alţi beneficiari, adulţii, persoanele de sex opus, socializarea tânărului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei şi a capacităţii de adaptare la societatea actuală;
10) îngrijire personală corespunzătoare nevoilor tinerilor, oferirea posibilităţii de asimilare a valorilor, normelor sociale şi dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însuşirea unor deprinderi de viaţă independentă;
11) asigurarea frecventării cursurilor universitare;
12) asigurarea asistenţei medicale generale şi de specialitate;
13) asigură paza şi securitatea beneficiarilor;
14) asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
15) asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
16) asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştintelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;
17) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
18) asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii beneficiarilor;
19) asigură intervenţie de specialitate;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

20) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
21) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția tinerilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
22) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
23) asigurarea participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
24) păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
25) continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
26) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime a beneficiarilor.

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

1) distribuire de pliante, broșuri, materiale promoționale;
2) inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, ONG-uri;
3) acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;

elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1) elaborarea și aplicare unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2) planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3) deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu benefiaciarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4) inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3) formarea profesională continuă a personalului.

4) urmărirea procesului de integrare şi evolutie a beneficiarilor în cadrul centrului şi formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
5) întocmirea de programe şi proiecte proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii, potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;
6) dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii, instituţii şi orice alte forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
7) facilitarea participării tuturor beneficiarilor, în funcţie de capacitatea de întelegere a acestora, precum şi a personalului angajat la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare a centrului de plasament, în vederea creşterii calităţii serviciilor acordate;
8) implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova, , precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1) Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor băneşti necesare desfăşurării activităţii în condiţiile prevăzute de lege;
2) Asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
3) Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;
4) Identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de şanse; pevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare; violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi.
5) Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare copiilor, precum şi pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
6) Stabilirea structurii organizatorice şi a numărului de personal în funcţie de : capacitatea centrului; asigurarea permanenţei pe timp de zi şi de noapte; raportul optim adulţi copii recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariaţii centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaţilor; întocmirea graficelor de lucru şi a pontajului lunar şi verificarea prezenţei personalului.
7) Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislaţiei privind sponsorizările şi donaţiile;
8) Monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul Gaudeamus"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina nu are o structură proprie.

Personalul cu funcţii de conducere, administrative, de gospodărie, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii, va deservi şi Centrul Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia"

Câmpina. Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii şi Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi va deservi şi Centrul Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina.

a) personal de conducere:
- Şef Complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- instructor de educaţie (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201);
- îngrijitori (cod COR 515301)
- şofer (cod COR 832201).

d) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar-Numărul şi structura de personal sunt suficiente şi corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de serviciul social conform prevederilor SMC.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de Centrul de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina:

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 structurii 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 participarea 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

atribuțiile, cu respectărea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- 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 asigurăre a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare 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 și interesele unității
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora;
- 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;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competențe;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului:sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b)urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea dgaspc prahova, în limita competenței.

(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 asigurat de Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina și este reprezentat de:

a) instructor de educație (cod COR 235204);
b) asistent social (cod COR 263501)
c) inspector de specialitate (cod COR 242203)
d) psiholog (cod COR 263402)
e) asistent medical (cod COR 325901)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)
Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Monitorizează și susține tinerii în activitățile școlare, extrașcolare și de timp liber în raport cu nevoile și opțiunile fiecărui beneficiari, contribuind laformarea profilului socio-moral al acestora și constituindu-se permanent la dispoziția beneficiarilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea, completarea, îmbunătățirea și implementarea PIS, în vederea realizării obiectivelor și scopurilor cuprinse în PIP
- Îi susține pe tineri în activitățile de zi cu zi în cadrul serviciului social pentru consolidarea deprinderilor de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care la au în folosință.
- Contribuie la orientarea școlară și profesională a tinerilor în vederea facilitării integrării socio-profesionale și pregătirea acestora pentru ieșirea din cadrul serviciului social.
- Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la tinerii din cadrul serviciului social.
- Urmărește starea psihofizică a copiilor și sesizează conducerea complexului, cabinetul medical, asistentul social, psihologul în legătură cu orice modificare
- Studiază în mod sistematic comportarea copiilor, acordându-le ajutorul necesar, moral și intelectual.

- Contribuie la educația igienico-sanitarășiconsolidarea deprinderilor deautonomie și autogospodărire.
- Are grijă ca produsele destinate igienei personale a tinerilor să fie asigurate ritmic, se asigură de dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare.
- Inițiază și menține o stransă legătură cu unitatățile de învățământ, în scopul unei cât mai bune cunoaşteri a tinerilor, a nevoilor lor educaționale, a problemelor cu care aceştia se confruntă.
- Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la beneficiari.
- Obligativitatea sesizărilor situațiilor de violență asupra tinerilor: sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică și morală a vreunui tânăr/este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tinerilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor tinerilor, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al tineirlor, respect, deschidere și comunicare, recunoaşterea calităților și a reuşitelor, confidențialitate şi încredere reciprocă
- Aplică normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei.
- Creează un mediu securizant: prevede și evită posibilele accidente prin îndepartarea surselor potențiale de pericol, pentru securitatea fizică si psihică a tineirlor din mediul lor de activitate
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare.
- Cunoaşte 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 clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Îndeplinește în limita competenței, orice sarcină trasată de conducerea unității.

ASISTENT SOCIAL/ INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 263501/ 242203)
Descrierea sarcinilor ce revin postului

1.Asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor în instituție și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind,la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute și instrumentează cazurile repartizate de şeful de complex și coordonatorul personal de specialitate.
2.La intrarea tânărului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru.
3. Urmărește evoluția tinerilor în cadrul serviciului. Alături de instructorul de educație, psiholog, asistent medical participă la orientarea școlară și socio-profesională.
4.Întocmește documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale.

5.Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când instituția o cere.
6. Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.
7. Întocmește rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
8. Întocmește actele necesare pentru efectuarea cărților de identitate și a vizelor de flotant ale beneficiarilor.
9. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
10. Colaborează cu Serviciul Management de Caz adulti si copii, Biroul Juridic, Serviciul Monitorizare, Biroul Managementul Calității Serviciilor, Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață indepedentă din D.G.A.S.P.C. Prahova pentru realizarea unei strategii comune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și continuității intervențiilor care privesc tânărul, a unei finalități comune- pregătirea tinerilor în vederea integrării/reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse și/sau integrării socio-profesionale.
11.Coordonează metodologic membrii echipei;
12.Alături de psiholog, medic, instructor de educație stabilește cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psiho-morală a tinerilor pentru corectarea problemelor de comportament, pentru restabilirea echilibrului psihic.
13. Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. sau a altor instituții abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale evoluției tinerilor.
14. Centralizează și transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe,Monitorizare, Analiza statistică și îndrumare metodologică a activităților SPAS, situații privind intrările-ieșirile din cadrul serviciului și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte solicitări conform termenelor prevăzute.
15. Se comportă decent în relația cu tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
16. Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.I.P si P.I.S.
17.La ieșirea tinerilor din cadrul serviciului socialle predă acestora pe bază de proces verbal toate actele și documentele personale.
18. Participa la cursuri de formare profesionala,seminarii,conferinte,workshopuri
19. Ține evidența la zi a dosarelor tinerilor, conform legislației în vigoare.
20. Întocmește Planul Individualizat de protecție altinerilor, Planul de intervenție Specifică, conform cerințelor legislative în domeniu.
21.Contribuție activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul serviciullui social.
22.Consiliere socială și juridică acordată beneficiarilor.
23. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal, instituție,aplica normele GDPR.
24. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tinerilor.
25. Instruiește tinerii cu privire la regulamentul de ordine interioara afișat în unitate
26.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 benefciarilor

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

27. Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului prevăzute de legislația în vigoare, conform competențelor postului.
28.Participa la intocmirea procedurilor operationale de lucru.
29.Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, procedurile operaționale., legislatia in vigoare.
30.Obligativitatea semnalării situațiilor de violența asupra beneficiarilor; sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui tânăr este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra beneficiarilor
31.Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare.
32.Cunoaşte şi respectă normele de protecția muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;
33.Îndeplineşte, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către şeful de complex şi coordonatorul personalului de specialitate.

Manager de caz în domeniul protecției copilului :

- coordonează eforturile, demersurile şi activitățile de asistență socială şi protecție specială desfăşurate în interesul superior al copilului ;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevazute în legislatie şi alcătuieşte echipa multidisciplinară şi după caz, interinstituțională şi organizează întâlnirile cu echipa precum şi cele individuale cu profesioniştii implicați 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 emoțional, consiliere) ;
- asigură comunicarea între părțile 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 protecției copilului

- delegarea atribuțiilor de coordonare a activităților de elaborare şi implementare a programelor de intervenție specifică PIS pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesionişti, monitorizarea activității 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 desemnați din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesionişti ai DGASPC Prahova.

PSIHOLOG – (cod COR 263401)

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați.
- 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 propuși pentru dezinstituționalizare
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuiește și urmărește realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Acorda beneficiarilor consiliere individuală și de grup. Consilierea poate fi realizata si prin intermediul telefonului sau a mijloacelor TIC.
- Întocmirea caracterizării și evaluării în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului, conform legislatie si PO in vigoare.
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă, conform legislatiei in vigoare, conform legislatiei si PO in vigoare.
- Realizează un plan individual de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția. Prezintă informațiile și 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 psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul complexului pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor. Contribuie prin activitatea pe care o desfașoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție. 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 savârșit.
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea initiala, evaluare detaliata si reevaluarea cazurilor aflate in evidenta.
- Organizeaza actiuni de sensibilizare si informare a profesionistilor din retea avand ca obiect prevenirea situatiilor de separare a copiilor de familie
- Intocmeste evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea si raportarea rapida.
- Elaboreaza PIP/celelalte documente prevazute in legislatie si organizeaza intalnirile cu echipa multidisciplinara precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului ;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale, Metodologia de Organizare și Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei.

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

1. Urmăreşte şi sprijină tinerii să respecte regulile de igienă în ceea ce priveşte păstrarea, consumarea în termen de garanţie şi prepararea alimentelor
2. Efectuează triajul epidemiologic al tinerilor din unitate.
3. Urmăreşte starea de sănătate a tinerilor. Păstrează legătura cu medicul de familie/medicii specialişti.
4. Asigură tratamente în caz de urgenţă.
5. Efectuează tratamentul profilactic şi tratamentul medical indicat de medicul de familie sau medicul de specialitate/policlinică. Semnalează medicului curant orice modificări depistate
6. Recoltează analizele indicate de medicul tinerilor.
7. Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic-urmăreşte şi verifică existenţa şi periodicitatea acestora.
8. Alături de instructorii de educaţie, poate participa la programul instructiv-educativ.
9. Efectuează vaccinurile periodice.
10. Are atribuţii de ofiţer de serviciu în relaţia cu toate autorităţile (reprezentanţii Poliţiei, Pompierilor, presei etc).
11. Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului tinerilor.
12. Efectuează educaţia sanitară a tinerilor, stabilind periodic o temă medicală ce va fi abordată şi discutată cu beneficiarii conform nevoilor identificate şi pentru care se întocmeşte un proces verbal
13. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului.
14. Acordăprimul ajutor în situaţii de urgenţă şi chemă medicul.
15. Desfăşoară o activitate intensă de educaţie pentru sănătate în funcţie de problemele şi starea beneficiarilor.
16. Asigură monitorizarea specifică a tinerilor bolnavi conform prescripţiei medicale.
17. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
18. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă şi completă.
19. Participă la şedinţele periodice stabilite şi anunţă problemele existente.
20. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare şi a inventarului existent.
21. 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
22. Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
23. Participă la activităţi de formare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
24. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
25. Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere educative şi demonstraţii practice pentru beneficiari.

26.Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
27. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor uzuale, precum şi a medicamentelor cu regim special.
28. Anunţă imediat conducerea asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
29. 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.
30. Instruieşte personalul care asigură curăţenia cu privire la normele şi regulile M.S.
31. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui tânăr este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
32. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale, Metodologia de Organizare şi Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
33. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate.
34. Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
35. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei.

ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire este asigurat de Centrul de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, iar atribuţiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii.

ART. 12
Finanţarea serviciului social

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului 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.

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA