CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3.
La Hot nr 114
Din 27 IUN. 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CASA DE TIP FAMILIAL BRADUL" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE BREAZA

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Casa de Tip Familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza,** 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 etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** cod serviciu social 8790CR–C-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000837 din 28.05.2014, cu sediul în com. Secăria, sat Secăria, str. Teiului nr. 10, județul Prahova.
(2) Serviciul Social **„Casa de Tip Familial Bradul",** cod serviciu social 8790CR–C-I, cu sediul în localitatea Secăria, str. Teiului nr. 10, județul Prahova, deține Licența de Funcționare Provizorie nr. 2112 eliberată la data de 26.10.2023.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social **„Casa de Tip Familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale și socio-profesionale.
(2) Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locația centrului. Celelalte activități se pot acorda de către același furnizor sau de alți furnizori de servicii, în aceeași locație sau în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activități este asigurat și monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul și care îi asigură găzduire.
(3) Casa de Tip Familial Bradul răspunde nevoii de a asigura protecție, creștere și îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecție și ingrijire în cadrul familiei naturale/extinse și pentru care comisia pentru protecția copilului/instanța judecatorească a stabilit plasamentul într-

un serviciu de tip rezidențial. Pentru acești copii se asigură un mediu securizant care răspunde nevoilor de viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive și culturale și care se armonizează cu tendințele de deschidere către societate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social Centrul Rezidențial de Tip Familial Secăria este înființat prin Hotărârea nr. 9 din 25.02.2002, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia."

(4) Casa de tip familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Social "Sf. Filofteia" Câmpina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 270/29.09.2022, prin reorganizarea "Centrul Rezidențial de Tip Familial Secăria" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia.

(5) Prin Hotărârea Consilului Județean Prahova nr. 204/30.08.2023 se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Casa de tip familial Bradul, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Social "Sf. Filofteia" Câmpina al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(6) Prin Hotărârea nr. 125/30.05.2023 se aprobă modificarea capacității serviciului social "Casa de tip familial BRADUL" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina , cu sediul în comuna Secăria, str. Teiului nr. 8, județul Prahova, de la 8 locuri la 10 locuri.

(7) Serviciul social „Casa de tip familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza, cu sediul în comuna Secăria, str. Teiului nr. 10, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea Casei de tip familial Bradul din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** 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 **„Casa de Tip Familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare " Breaza** sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Casa de Tip Familial Bradul", din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** sunt:
a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de parinţii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
c) tinerii aflaţi în dificultate care au implinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;
d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor în România
(2) Condiţiile 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;
- hotărâre plasament, sentinţa civilă plasament, dispoziţie PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- orientare şcolară (hotărâre şi 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 protecție pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverință venit eliberată de primărie de domiciliu părinți/ cupon pensie /adeverință salariat, etc.)-original/copie;
- fișă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;
- adeverință medicală- clinic sănătos, cu mențiunea "poate face parte din colectivitate" - în original, eliberată de către medicul de familie.

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

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

(3) Încetarea serviciilor se face:
a) la dobândirea capacității depline de exercițiu.
b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficiat de protecție specială și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi.
c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu continuă studiile și nu a avut posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale.
d) reintegrare sau integrare familială și socio-profesională a copilului/tânărului.

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

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în **„Casa de Tip Familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ,
c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, in funcție de gradul de înțelegere;
d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Casa de Tip Familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze, în funcţie de gradul său de înţelelegere, informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, ;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea

planului individualizat de protecţie şi programului de intervenţie specifică;
d) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecţie/ programului de intervenţie specifică;
e) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
f) să respecte ordinea, disciplina şi curăţenia în spaţiile comune şi private din centru;
g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
h) să participe la activităţile organizate în centru;
i) să nu facă remarci/ observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;
j) să respecte intimitatea celorlalţi;
k) să participe la activităţile de grup;
l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulţi);
m) să nu pună/ expună alte persoane în situaţii de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalţi copii/ adulţi;
n) să cunoască şi să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor şi la securitatea muncii;
o) să folosească cu grijă instalaţiile electrice şi sanitare;
p) să respecte proprietatea celorlaţi.

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

persoanele de sex opus, socializarea copilului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei şi a capacităţii de adaptare la societatea actuală,;
16. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor copiilor, oferirea posibilităţii de asimilare a valorilor, normelor sociale şi dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însuşirea unor deprinderi de viaţă independentă;
17. asigurarea şcolarizării în funcţie de vârstă şi potenţialul fiecărui copil, oferirea unui model pozitiv de comportament, a întăririlor pozitive în cazul succeselor şcolare; încurajarea copiilor pentru a participa la activităţi extraşcolare;
18. consiliere psihologică a copilului şi a membrilor familiei, sprijinirea copilului în traversarea evenimentului traumatizant şi a efectelor acestuia; creşterea competenţelor parentale pentru asumarea corespunzatoare a rolului de părinte; satisfacerea nevoilor emoţionale ale copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. distribuire de pliante, broşuri, materiale promoţionale;
2. iniţierea unor contracte de colaborare cu diferiţi parteneri sociali: instituţii de învăţământ, secţii de poliţie, ONG-uri;
3. acţiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. consiliere psihologică;
2. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenţei, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
3. educaţie rutieră;
4. prevenirea bullying-ului;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fişe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecţie, plan de intervenţie specializată;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodică a situaţiei beneficiarilor;
5. evaluarea satisfacţiei beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
6. participarea personalului la cursuri şi programe de formare continuă;
7. atragerea de parteneriate şi atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislaţiei cu privire la sponsorizări şi donaţii, pentru diversificarea serviciilor şi îmbunătăţirea bazei material
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. perfecţionarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziţii produse şi materiale;
4. asigurarea spaţiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimităţii şi protecţia datelor cu caracter personal;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** funcţionează cu un numar de 8 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahov, astfel:

a) personal de conducere: Şef Complex şi Coordonator personal de specialitate la nivelul tuturor componentelor Complexului de Servicii Comunitare

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxilizar:

c) personalul cu funcţi administrative, gospodărire, întreţinere – reparaţii, deservire:

d) voluntari cu contract de voluntariat

(2) **Raportul angajat/beneficiar** asigură prestarea servciilor în cadrul serviciului social şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

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 unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează/revizuiește regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- Urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Elaborează, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea finaciară, evidența bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicăre, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
- Elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectărea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează și transmite secretarului cm, situațiile și informațiile cu privire la etapele scim;
- Analizează și dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcției;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;

- Transmite situaţiile centralizatoare semestriale şi anuale către secretarul cm;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra unui copil;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale şi prestări servicii.
- Cunoaşte şi respectă normele de SSM, PSI şi răspunde de nerespectarea acestora.
- Indeplineste orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează şi răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de şeful de complex gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de şeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului de specialitate şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Revizuieşte periodic şi propune în scris şefului de complex modificarea stucturii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare şefului de complex fişele de post ale personalului din cadrul unităţii.
- Elaborează planul de perfecţionare profesională şi propune participărea personalului la programele de instruire şi perfecţionare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acţiune pentru toate serviciile sociale ale complexului şi îl prezintă spre analiză şefului de complex şi aduce la îndeplinire planul de activităţi al unităţii, in limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează şi întocmeşte raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială şi protecţia copilului în instituţie;
- Sesizează şeful de complex cu privire la situaţiile in care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic;

- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- 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;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuiește periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor pe care le coordonează Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Casa de tip familial Bradul, Casa de tip familial Bujorul, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
- 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 asigurare 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 Breaza: 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 Breaza
- 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) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) instructor de educație (cod COR 235204);
b) educator (cod COR 235203)
c) asistent medical (cod COR 325901)
d) inspector de specialitate (cod COR 242203)
e) îngrijitor (cod COR 531101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:
INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)
Descrierea sarcinilor ce revin postului
Responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar:
1. ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
3. are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;
4. solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
5. prezintă familiei și managerului de caz situația la învățătură a copiilor;
6. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA *

Activitatea educativă:

1. întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, **programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educaţie ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educaţie reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz şi psihologul din cadrul CSC Breaza şi conducătorului unităţii pentru aprobare;
2. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
3. aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
4. imediat dupa admiterea copilului in centru organizeaza un program special de acomodare, cu o durata minima de doua saptamani;
5. colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în** CTF;
6. amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
7. urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
8. răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
9. urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
10. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
11. colaborează cu managerul de caz furnizându-i datele necesare completării dosarului copilului;
12. completează jurnalul copilului;
13. organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituinde-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
14. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
15. pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
16. informează despre activităţile zilnice şi evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuţei**;
17. completează **fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ţine permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinţii/ rudele care vin să-şi viziteze copiii/ rudele.

18. asistă la vizitele părinţilor/ rudelor copiilor şi notează în **jurnalul copilului** aspecte precum: data şi durata vizitei; numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului faţă de vizitator; atitudinea copilului faţă de vizitator; comportamentul vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de personalul unităţii; opinia vizitatorului referitor la situaţia copilului; alte observaţii.
19. însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
20. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** câteva informaţii din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaţionare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenţia de a mai lua copilului în învoire etc.
21. însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
22. pentru sărbători/evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
23. sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de copii pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
24. desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
25. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare şi informare:

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

Alte sarcini şi obligaţii:

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

INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 242203)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor în instituție și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile copilului sunt încălcate întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute.
2. La intrarea copilului în centrul de tip familal verifică documentele și întocmește documentele necesarea admiterii beneficiarului în cadrul serviciului
3.Consemnează intrarea în registrul unității și întocmește toate actele necesare conform procedurilor și legislației în vigoare.
4. Urmărește evoluția copilului alături de instructor de educație, participă la orientarea școlară și profesională – îl înscrie la școală imediat după intrarea în unitate.
5. Ia legătura cu părinții care vizitează copiii în centru, pentru o mai bună cunoaștere a situației familiale și a intențiilor acestora și se deplasează periodic la domiciuliul copilului pentru revaluarea măsurii de protecție.
6. Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil-unde este cazul și apară interesele copiilor.
7. Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune, a obiectivelor atunci când instituția o cere.
8. Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Întocmește rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/înaintează dosarul către Instanța de judecată unde este cazul.
10. Întocmește actele necesare pentru efectuarea cărților de identitate și a vizelor de flotant și însoțeste copiii la Serviciul Public de Evidență a Populației.
11. Însoțește copiii la instanța de judecată atunci când urmează să se instituie o măsura de protecție dacă copilul a fost adus în regim de urgență sau la schimbarea masurii de protectie.
12. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmarind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
13. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru realizarea unei strategii comune de actiune, în scopul asigurarii coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, a unei finalități comune - pregătirea copilului în vederea integrării /reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse și/sau integrării socio-profesionale.
14. Răspunde în timp util și în parametrii optimi la solicitările, raportările periodice ale DGASPC Prahova.
15.Alături de psiholog, medic, cadru didactic, instructor, asistent medical, stabilește cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea tulburărilor de comportament pentru restabilirea echilibrului psihic.
16. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C., cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copiilor.
17. Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. - sau a altor instituții abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale dezvoltării copiilor din centru.
18. Centralizează și transmite lunar către Serviciul Monitorizare, Strategii, Programe, situații privind intrarile-ieșirile din centru și rapoarte de activitate.
19. Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
20. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, procedurile operaționale.
21. Participă la cursuri de formare profesională.
22. Ține evidența la zi a dosarelor copiilor.
23. Întocmește Planul Individualizat de protecție al copilului și PIS conform cerințelor legislative în domeniu.

24. Are contribuție activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul centrului.
25. Consiliază social și juridic beneficiarii.
26. Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție.
27.Colaboreaza cu personalul Agentiei Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca în scopul sprijinirii tinerilor aflați în dificultate în găsirea unui loc de muncă.
28.Colaborează cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copilului
29.Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clientilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
30.Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru.
31.Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență.
32. Promovează drepturile și interesele copilului.
33. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului.
34.Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și coordonatorul personalului de specialitate.

Manager de caz în domeniul protecției copilului :

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

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Urmărește să respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea, consumarea în termen de garanție și prepararea alimentelor, conform instrucțiunilor DSV și DSP.
2. Controlează existența probelor alimentare zilnice.
3. Ajută la întocmirea foii de alimentație zilnică.
4. Calculează lunar indicele de dezvoltare staturo-ponderală a fiecărui copil.
5. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
6. Urmărește starea de sănătate a copiilor.
7. Recoltează analizele indicate de medicul copiilor.
8. Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic - urmărește și verifică existența și periodicitatea acestora.
9. Alături de instructorii de educație, poate participa la programul instructiv-educativ.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

10. Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul.
11. Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului copiilor.
12. Informează părinții despre starea de sănătate și evoluția copilului în unitate.
13. Efectuează educația sanitară a copiilor, stabilind lunar o temă medicală ce va fi abordată și susținută în fața copiilor conform nevoilor identificate și pentru care se întocmește un proces verbal
14. Preia copilul nou intrat, observă simptomele și starea de sănătate, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea copilului o impune anunță imediat medicul
15. Îngrijește copilul conform planului de îngrijire, terapeutic și informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluția lui.
16. Identifică problemele de îngrijire a copilului, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
17. Pregătește copilul bolnav, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
18. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
19. Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
20. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
21. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă.
22. Participă la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
23. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
25. Se preocupă de actualizarea cunoștintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
26. Participă la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
27. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
28. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru copii.
29. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
30. Semnalează medicului curant orice modificări depistate
31. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
32. Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
33. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, igiena corporală cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
34. Instruiește personalul care asigură curățenia cu privire la normele și regulile M.S.
35. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
36. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
37. Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la copiii din centrul de plasament și centrul de zi. Respecta Metodologia de Organizare și Functionare a

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

ÎNGRIJITOR (cod COR 531101)

- Efectuează curăţenia, în condiţii corespunzatoare, a spaţiilor de locuit şi răspunde de starea de igiena a dormitoarelor, bucatariei, camerei de zi, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, a curtii, a spatiilor de joaca din curtea unitatii, a foisorului etc.
- Cunoaşte si respecta conditiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substantelor folosite pentru curatenie si dezinfectie. Depoziteaza materialele si ustensilele folosite in spatii special destinate.
- Răspunde de pastrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are in grija
- Efectueaza dezinfectia si curatenia generala periodica.
- Impreuna cu instructorul de educatie asigura continuitatea activitatii in cadrul Centrului.
- Participă la implementarea programului de acomodare al beneficiarului stabilit după admiterea în centru
- Urmăreşte participarea elevilor lacursurile şcolare şi activităţi extraşcolare.
- Urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea studiului individual.
- 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 centrului în timpul programului său de lucru;
- Urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul centrului 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 specialiştii furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului
- 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
- Completează în caietul căsuţei activităţile desfăşurate.
- Comunică permanent cu colegii din centru pentru asigurarea continuităţii în condiţii optime a activităţii.
- Însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
- Desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii
- Respectă şi promovează drepturile copiilor.
- Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a complexului, Regulamentul de organizare si functionare al centrului, Procedurile operationale ale

serviciului, Codul deontologic profesional, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova.

- Are obligația sa se ingrijeasca de bunurile aflate in dotarea institutiei noastre, iar cand foloseste aparatele electrice sa respecte normele din fisa de protectia muncii.
- 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 martor la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil.
- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de de buna funcționare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat cu instructorul de educatie la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite si activitatile desfasurate.
- În colaborare cu asistentul medical și sub indrumarea acestuia, formează și consolidează deprinderilor igienico-sanitare.
- Supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seara și dimineață, se ocupa de programul zilnic al beneficiarilor
- 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.
- Nu aduce persoane straine in unitate.
- Contribuie la formarea deprinderilor fiziologice firesti ale copiilor cu probleme de aceasta natura.
- Receptioneaza alimentele prevazute in listele de alimente. Verifica cu grija atat cantitatea cat si calitatea lor si semneaza de primire.
- Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie.Orice depozitare a alimentelor in afara spatiilor existente cu aceasta destinatie constituie o incalcare a normelor in vigoare si se sanctioneaza conform legii.
- Pregătește mesele beneficiarilor, asigurand un gust si aspect placut mancarurilor, conform meniurilor stabilite si preferintelor copiilor
- Serveste masa beneficiarilor
- Implica beneficiarii in pregatirea si servirea meselor conform varstei si particularitatilor fiecaruia.
- Raspunde de depozitarea corecta a alimentelor, de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigider, de completarea zilnica a graficelor de temperatura
- Supraveghează servirea mesei copiilor, asigurând ordinea și curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spala vesela si o pregateste pentru sterilizare; mentine spatiul curat, dezinfectat.
- Pregateste si insoteste copiii pentru activitatile in aer liber, ii insoteste la medic/scoala daca e cazul ii implica in activitatile centrului.
- Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile de igiena stabilite.
- Are obligatia de a cunoaste si de a respecta normele de igiena valabile pentru colectivitati, participand in acest sens la cursuri organizate periodic in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de asigurarea unei temperaturi optime in camerele copiilor, de aerisirea acestora;
- Se ingrijeste de aerisirea dormitoarelor, întreține și asigură curatenia spațiilor pe perioada serviciului, supraveghează programul de dimineață al copiilor, scuturarea si aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
- Anunta personalul medical si conducerea unitatii de orice modificare survenita in starea de sanatate a copilului. In lipsa asistentului medical, acorda primul ajutor medical, asigura ingrijirea minima medicala a copiilor, este pregatit sa observe eventualele semne de

imbolnavire a copilului si sa ia masurile necesare cu responsabilitate, interventie medicala de specialitate prin apelarea telefonica a serviciului de ambulanta;

- Controleaza echipamentul copiilor si face mici reparatii acestuia (nasturi, ciorapi, buzunare, fermoare etc), indruma copiii la curatarea si intretinerea echipamentului si a dormitoarelor;
- Respecta confidențialitatea datelor cu privire la copil, cunoaste si respecta drepturile copilului, are obligatia de a se abtine de la orice conduita care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiti, semnalează verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra copiilor imediat ce le constată;
- Respecta normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participa activ la eliminarea tuturor situatiilor de risc pentru copii (are grija sa nu existe obiecte care sa provoace raniri sau accidentari de alta natura: strangulari, intoxicatii, arsuri, etc.).
- Spala, usuca si calca rufaria copiilor din unitate respectand circuitul functional impus.
- Respecta normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cartii tehnice (uscatoarele si masinile de spalat rufe sa fie incarcate la capacitatea prevazuta de cartea tehnica).
- Respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie, pentru inlaturarea risipei si pentru evitarea deteriorarii rufelor (dozeaza corect substantele folosite : detergent, dezinfectant , inalbitori etc.)
- Raspunde de securitatea si integritatea copiilor
- Participa la cursuri de formare / perfectionare, insusindu-si cunostintele necesare desfasurarii activitatii sale.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Aduce la cunostinta conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativa- daca este urgenta prin telefon-administrator, șef complex (în lipsa-coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate) iar pe linie de asistenta sociala si protectia copilului, sef complex (in lipsa - coordonator personal de specialitate), asistent social, psiholog, la orice ora.
- Îndeplineste orice sarcina primita de la conducerea unitatii, în limita competentei

EDUCATOR (cod COR 235203)

- participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. Prahova în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
- în absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- supraveghează prezenţa în unitate a copiilor repartizaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
- ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

- acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul Centrului de Abilitare Şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Breaza deserveşte toate componentele complexului Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi, Casa de tip familial Bradul, Casa de tip familial Bujorul, Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi

ART. 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul 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 prezentei
copii cu originalul
ŞEF SERVICIU