CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
La Hot nr 118.
Din 27 IUN. 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CASA DE TIP FAMILIAL IRIS" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CÂMPINA

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„Casa de tip familial IRIS",** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social "**Casa de tip familial IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în com. Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23B, jud. Prahova.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social "**Casa de tip familial IRIS" din cadrul** Complexului de Servicii Comunitare Câmpina este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării/includerii sociale şi socio-profesionale.
(2) Activităţile de găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locaţia centrului. Celelalte activităţi se pot acorda de către acelaşi furnizor sau de alţi furnizori de servicii, în aceeaşi locaţie sau în alte locaţii decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activităţi este asigurat şi monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul şi care îi asigură găzduire.
(3) Centrul răspunde nevoii de a asigura protecţie, creştere şi îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecţie şi ingrijire în cadrul familiei naturale/extinse şi pentru care comisia pentru protecţia copilului/instanţa judecatorească a stabilit plasamentul într-un serviciu de tip rezidenţial.

Pentru 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 IRIS**" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina 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) Prin Hotararea nr. 9 din 25.02.2002 a Consiliului Județean Prahova a fost înființat serviciul social Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu, cu sediul în cu sediul în com.Brebu, sat Brebu Mănăstirei nr. 988, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina.

(4) Serviciul social „Casa de tip familial IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23D, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 274/29.09.2022, prin reorganizarea „Centrului Rezidențial de Tip Familial Brebu" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 223/30.08.2023 s-a aprobat schimbarea sediului serviciului social „Casa de tip familial IRIS" din comuna Brebu, sat Brebu, str. Arborilor nr. 23D, în comuna Brebu, sat Brebu, str. Arborilor nr. 23B, județul Prahova.

(6) Serviciul social **„Casa de tip familial IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, Strada Arborilor, nr. 23B, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea Casei de tip familial IRIS 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 IRIS" din cadrul** Complexului de Servicii Comunitare Câmpina 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 IRIS" din cadrul** Complexului de Servicii Comunitare Câmpina 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 protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol 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 IRIS"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina sunt:
a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de parinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile 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 protecţie pentru copil-original sau copie;

- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverință venit eliberată de primărie de domiciliu părinți/ cupon pensie /adeverință salariat, etc.)-original/copie;
- fișă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;
- adeverință medicală- clinic sănătos, cu mențiunea "poate face parte din colectivitate" - în original, eliberată de către medicul de familie.

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

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

(3) Încetarea serviciilor se face:

a) la dobândirea capacității depline de exercițiu.

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

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

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

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

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în **"Casa de tip familial IRIS" din cadrul** Complexului de Servicii Comunitare Câmpina au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ,

c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de gradul de înțelegere;

d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

j) dreptul la stabilirea si păstrarea identității sale;

k) dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
l) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
m) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
n) dreptul la libertate de exprimare;
o) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
p) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie ;
q) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
r) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
s) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și 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 parinții săi;
v) dreptul sa fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
w) dreptul la protecție alternativă;
x) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
y) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
z) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
aa) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
bb) dreptul la odihnă și vacanță;
cc) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
dd) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență și dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
ee) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Casa de tip familial IRIS" din cadrul** Complexului de Servicii Comunitare Câmpina au următoarele obligații:

a) să furnizeze, în funcție de gradul său de înțelelegere, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, ;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică;
d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/ programului de intervenție specifică;
e) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
f) să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune și private din centru;

g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
h) să participe la activitățile organizate în centru;
i) să nu facă remarci/ observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
j) să respecte intimitatea celorlalți;
k) să participe la activitățile de grup;
l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);
m) să nu pună/ expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalți copii/ adulți;
n) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;
o) să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;
p) să respecte proprietatea celorlați.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **"Casa de tip familial IRIS" din cadrul** Complexului de Servicii Comunitare Câmpina sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de serviciile complexului, în funcție de tipul de serviciu oferit, de nevoile și de caracteristicile fiecărui copil;
3. asigurarea asistenței medicale generale și de specialitate - supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, reabilitare - recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. paza și securitatea beneficiarilor;
5. protecție și asistența în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
7. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
11. asigură intervenție de specialitate;
12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
14. asigură posibilitați de petrecere a timpului liber
15. integrarea în colectivul centrului, sprijinirea reintegrării familiale, găzduire pe perioadă nedeterminată, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spațiu securizant, a unui climat pozitiv pentru copii, îmbunătățirea performanțelor școlare, adaptarea la viața din adăpost, acceptarea statutului propriu și al celorlalți din jur, îmbunătățirea relațiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaționare interumană cu copiii, adulții, persoanele de sex opus, socializarea copilului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei și a capacității de adaptare la societatea actuală,;
16. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor copiilor, oferirea posibilității de asimilare a valorilor, normelor sociale și dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însușirea unor deprinderi de viață independentă;

17. asigurarea şcolarizării în funcţie de vârstă şi potenţialul fiecărui copil, oferirea unui model pozitiv de comportament, a întăririlor pozitive în cazul succeselor şcolare; încurajarea copiilor pentru a participa la activităţi extraşcolare;
18. consiliere psihologică a copilului şi a membrilor familiei, sprijinirea copilului în traversarea evenimentului traumatizant şi a efectelor acestuia; creşterea competenţelor parentale pentru asumarea corespunzatoare a rolului de părinte; satisfacerea nevoilor emoţionale ale copiilor.

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

1. distribuire de pliante, broşuri, materiale promoţionale;
2. iniţierea unor contracte de colaborare cu diferiţi parteneri sociali: instituţii de învăţământ, secţii de poliţie, ONG-uri;
3. acţiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. consiliere psihologică;
2. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenţei, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
3. educaţie rutieră;
4. prevenirea bullying-ului;

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

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

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

1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. perfecţionarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziţii produse şi materiale;
4. asigurarea spaţiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimităţii şi protecţia datelor cu caracter personal;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Casa de tip familial IRIS" din cadrul** Complexului de Servicii Comunitare Câmpina funcţionează cu un numar de 7 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova din care:

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

b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:instructori de educatie (cod COR 235204), asistent medical (cod COR 325901), personal de specialitate şi auxiliar**: asistent social (cod COR 263501) din cadrul Locuintei Maxim Protejate Macesul şi psiholog (cod COR 263401) din cadrul Locuintei Minim protejata Laurul asigura interventia de specialitate pentru beneficiarii din cadrul Locuinţei Maxim Protejate Macesul, Locuintei Minim Protejate Laurul Casei de Tip Familial Iris si Casei de Tip Familial Stejarul.

c) **Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire** referent (cod COR 331309) din cadrul Locuintei Minim Protejata Laurul asigura si mentine legatură din punct de vedere administrativ din cadrul Locuintei Minim Protejata Laurul, Locuintei Maxim Protejata Macesul, Casei de Tip Familial Iris si Casei de Tip Familial Stejarul componente ale Complexului de Servicii Comunitare Câmpina cu **personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul Centrului de Abilitare Şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi** Campina care deserveşte toate serviciile sociale din structura complexului: Casa de tip familial Stejarul, Casa de tip familial Iris, Locuinţa minim protejată Laurul, Locuinţa maxim protejată Măceşul, Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi

d) **voluntari** cu contract de voluntariat

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

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA *

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 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 de control intern managerial;
- 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 secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;
- Elaborează propunerile de limite de toleranţă de la nivelul complexului de servicii şi le transmite secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul complexului de servicii şi îl transmite secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;
- Intocmeşte formularele de alertă la risc de la nivelul complexului de servicii şi le transmite secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;
- Intocmeşte rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul complexului de servicii şi le transmite secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;
- Elaborează şi transmite secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare, situaţiile şi informaţiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial;
- 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 secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare;
- 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 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 (Casa de tip familial Stejarul, Casa de tip familial Iris, Locuinţa minim protejată Laurul, Locuinţa maxim protejată Măceşul, Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi informeaza şeful de complex cu privire la salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectărea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare.
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurăre a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de servicii;
- Reprezintă complexul de servicii, atunci când înlocuieşte şeful de complex, serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii ;
- Cunoaşte şi respectă normele de SSM, PSI şi răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului:sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b)urmăreşte implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina;
- Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de şeful de complex sau conducerea dgaspc prahova, în limita competenţei.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economie şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) instructor de educaţie (cod COR 235204)
b) asistent medical (cod COR 325901)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE (cod COR 235204)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- *Responsabilităţi de îndrumare a studiului şcolar şi urmărire a programului extraşcolar:*
- ţine o permanentă legătură cu cadrele de la şcoală, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
- urmăreşte participarea elevilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea copiilor în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;
- are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învăţătorului fiecărui copil din grupă să o situaţie şcolară detaliată (note/medii obţinute, situaţia absenţelor, abilităţi deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informaţii precum şi activităţile propuse a fi desfăşurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educaţie;
- prezintă familiei şi managerului de caz situaţia la învăţătură a copiilor;
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu copiii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmeşte;
- *Activitatea educativă:*
- 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 psihologului din cadrul Locuintei Maxim Protejate Macesul componenta a Complexului de Servicii Comunitare Câmpina şi conducătorului unităţii pentru aprobare;
- reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
- aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- imediat dupa admiterea copilului in centru organizeaza un program special de acomodare, cu o durata minima de doua saptamani;
- colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în** cadrul Casei de Tip Familial IRIS;
- 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 Casei de Tip Familial IRIS în timpul programului său de lucru;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul Casei de Tip Familial IRIS şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz şi psihologul Locuinţei Maxim Protejate Macesul componenta a Complexului de Servicii Comunitare Câmpina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
- completează jurnalul copilului;
- organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- 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.
- 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.
- însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la Casa de Tip Familial IRIS ;
- 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.
- însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
- pentru sărbători/evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
- sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de copii pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
- desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;
- *Activitate de formare şi informare:*

- se preocupă permanent de dotarea şi autodotarea cu materialul necesar desfăşurării activităţilor educative;
- în vederea asigurării calităţii muncii pe care o desfăşoară are obligaţia să-şi asigure pregătirea proprie corespunzătoare susţinerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecţiei copilului;
- studiază materialele şi legislaţia în vigoare sau nou apărută în publicaţiile de specialitate în legătură cu activităţile educative şi de ocrotire desfăşurate în cadrul serviciului social;
- participă la simpozioane şi cursuri de specializare, de formare/ perfecţionare profesională organizate de angajator;
- cunoaşte şi respectă drepturile copilului/ tânărului;
- *Alte sarcini şi obligaţii:*
- are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta Regulamentul intern şi Metodologia de organizare şi funţionare, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu, notele interne şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul Casei de Tip Familial IRIS;
- respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul Casei de Tip Familial IRIS;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;
- este obligat să aibă o comportare cinstită şi corectă în cadrul unităţii;
- îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în funcţie de problemele ce se ivesc;
- obligativitatea 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 ;
- îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.

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

- Urmăreşte să respecte regulile de igienă în ceea ce priveşte păstrarea, consumarea în termen de garanţie şi prepararea alimentelor, conform instrucţiunilor DSV şi DSP.
- Controlează existenţa probelor alimentare zilnice.
- Ajută la întocmirea foii de alimentaţie zilnică.
- Calculează lunar indicele de dezvoltare staturo-ponderală a fiecărui copil.
- Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
- Urmăreşte starea de sănătate a copiilor.
- Recoltează analizele indicate de medicul copiilor.
- Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic - urmăreşte şi verifică existenţa şi periodicitatea acestora.
- Alături de instructorii de educaţie, poate participa la programul instructiv-educativ.
- Izolează copiii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul.
- Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului copiilor.
- Informează părinţii despre starea de sănătate şi evoluţia copilului în unitate.

- 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
- Preia copilul nou intrat, observă simptomele și starea de sănătate, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea copilului o impune anunță imediat medicul
- Îngrijește copilul conform planului de îngrijire, terapeutic și informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluția lui.
- Identifică problemele de îngrijire a copilului, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
- Pregătește copilul bolnav, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă.
- Participă la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
- 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
- Se preocupă de actualizarea cunoștintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru copii.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- Semnalează medicului curant orice modificări depistate
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- 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.
- Instruiește personalul care asigură curățenia cu privire la normele și regulile M.S.
- 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.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la copiii din centrul de plasament și centrul de zi. Respecta Metodologia de Organizare și Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivlor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Atribuții și obligații privind apararea imotriva incendiilor :

- sa respecteregulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase,instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de muncaorice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze,in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol imminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

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 Câmpina deserveşte toate serviciile sociale din structura complexului: Casa de tip familial Stejarul, Casa de tip familial Iris, Locuinţa minim protejată Laurul, Locuinţa maxim protejată Măceşul, Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte 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
Consiliul Judeţean