CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 172
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE PLASAMENT PENTRU COPILUL CU HANDICAP DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „SF.ANDREI" PLOIEȘTI

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [**X**] Nu	Lista codurilor: **879.1.1.CR.C**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești**, cod serviciu social **879.1.1.CR.C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14-16, județul Prahova, codul poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS:	**[X] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare **1. Servicii rezidențiale** **[X] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**[X] Copil - C;** [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.C**

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000871** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de **14.11.2025** Capacitate: **70**

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[X] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Ploiești județul Prahova, str. Rapsodiei nr. 2Bis, codul poștal 100110
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **1.519,92 mp**
Nr. etaje: **Parter + Etaj**
Curte exterioară: **6.254 mp**
Nr. total camere: **60** , din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **7**
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **4**
c) nr. spații comune: **6**
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **16**, nr. camere de duș/baie: **8**
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1 + 1** sala de mese
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **17**
Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat: (clădirea)	**[X]** În exterior	**[X] Da** [ ] Nu
	[X] În interior	**[X] Da** [ ] Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[X] **Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești** este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, până la reintegrarea în familia naturală, familia extinsă, sau până la instituirea unei măsuri de protecție la o familie substitutivă.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

(3) Serviciul social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 43/28.06.2002 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Ploiești, str. Rapsodiei nr. 2bis, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești** sunt:

a) copiii cu dizabilități aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii cu dizabilități aflați în dificultate pentru care a fost dispus plasamentul în regim de urgență;

c) tinerii cu dizabilități aflați în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

d) copiii cu dizabilități aflați în dificultate neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile legale privind statutul și regimul refugiaților.

(2) Centrul aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După admitere se încheie între furnizor și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență

socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- dispoziţia conducerii DGASPC Prahova/instanţa judecătorească, privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie;
- certificatul de naştere al copilului şi, după caz, cartea de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de identitate/ stare civilă ale părinţilor;
- certificat de încadrare în grad de handicap - *original (dacă este cazul);*
- adeverinţa medic specialist psihiatrie pediatrică - *copie (dacă este cazul);*
- ancheta socială - *original;*
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecţie pentru copil - *original sau copie*;
- fişă medicală copil de la medic familie - *copie conform cu originalul sau original;*
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinări;
- adeverinţa de student sau dovada înscrierii la o formă de învăţământ – *pentru tineri*
- cererea de admitere, semnată de tânăr – *original*
- fişa de evaluare a beneficiarului – *pentru tineri*
- fişa de monitorizare a seviciilor - *pentru tineri*
- fişele de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială şi juridică) şi alte documente de monitorizare, care sunt puse la dispoziţie de serviciul specializat din cadrul DGASPC Prahova – *pentru tineri.*

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 sunt:

- copiii şi tinerii cu handicapuri grave, cu dependenţă de îngrijiri în servicii specializate,de tip rezidenţial;
- copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus plasamentul în regim de urgenţă;
- tinerii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;
- copiii cu dizabilităţi aflaţi în dificultate neînsoţiţi de către părinţi sau de alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecţie în condiţiile legale privind statutul şi regimul refugiaţilor.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului/a sentinţei civile emise de instanţa judecătorească sau a dispoziţiei de revocare a măsurii de plasament în regim de urgenţă, după caz;

b) solicitării tânărului;

c) forţa majoră, dacă este invocată;

d) decesul beneficiarului de servicii sociale;

e) la recomandarea serviciului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarul sau cu reprezentantul legal al acestuia, cu minimum 30 zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, transferul beneficiarului.

Pregătirea ieşirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către copil a caracteristicilor viitorului mediu de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie – sesiuni de informare;

- asigurarea unui sentiment de continuitate prin vizite în noul mediu de viaţă şi stabilirea de modalităţi concrete de comunicare prin intermediul cărora copilul va putea menţine legătură cu alţi copii sau cu personalul centrului;

- pregătirea familiei prin vizite, consiliere şi sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

Condiţiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea îngrijirii beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale cu cazare, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi sunt aduse la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

[X] **DA** [] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale,

precum şi drepturile prevăzute în Legea 272/2004 pivind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la stabilirea si păstrarea identităţii sale;
b) 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;
c) 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;
d) dreptul la protejarea imaginii sale publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
e) dreptul la libertate de exprimare;
f) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
g) dreptul la libertate de gândire, de conştiinţa şi de religie ;
h) dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică, în limitele prevăzute de lege;
i) 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;

j) dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

k) dreptul să depună singur plângeri referitoare la incălcarea drepturilor sale fundamentale;

l) dreptul să crească alături de parinţii săi;

m) dreptul sa fie crescut în condiţii care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală şi socială;

n) dreptul la protecţie alternativă;

o) 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;

p) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;

q) 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;

r) dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor şi personalităţii sale;

s) dreptul la odihnă şi vacanţă;

t) dreptul de a menţine relaţii cu alte persoane, dacă acestea nu au o influenţă negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;

u) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente sau neglijenţă şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;

v) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante şi substanţe psihotrope

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social,

precum şi următoarele obligaţii:

a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie şi programului de intervenţie specifică;

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

a) Găzduire pe perioadă determinată

b) Alimentaţie

b.1. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi

b.2. hidratare şi asigurare băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri;

c) Asistenţă şi îngrijire personală

c.1. ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;

c.2. ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;

c.3. supraveghere.

d) Asistenţă medicală: asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională:

e.1) activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii

e.2) terapie ocupaţională, ergoterapie

e.3) kinetoterapie

e.4) gimnastică medicală

e.5) terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice

e.6) logopedie

e.7) artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

e.8) activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie

f. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială

f.1. informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;

f.2. servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

f.3. consiliere psihosocială;

f.4.d consiliere specializată;

f.5. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;

f.6. dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):-

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: -

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: -

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

(1) Serviciul social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploieşti** funcţionează cu un număr total de 82 posturi personal contractual din care 1 post de conducere şi 81 posturi de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova:

a) personal de conducere: sef complex : 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 61 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 20 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: activitati de terapie ocupationala, activitati de socializare, activitati de iesire in comunitate si activitati de petrecere a timpului liber sub indrumarea specialistilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1:12**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

Şef complex (COD COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- coordonează şi se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează planul propriu de dezvoltare şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant şi coordonează procesul de implementare, evaluare şi revizuire a acestora la nivelul complexului;
- colaborează cu alte servicii sociale/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 asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce şi ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale complexului
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite şi răspunde pentru realizarea acestora;
- asigură elaborarea rapoartelor 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 rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică şi elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista funcţiilor sensibile la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului social un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul complexului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferinţă; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmeşte şi semnează cererea de licenţiere şi fişa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaţionale şi a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora;
- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea complexului, precum şi măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură că beneficiarii, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social;
- se asigură că la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al părinţilor sau reprezentantului legal, al serviciului social şi/sau al organelor abilitate;
- asigură, în cadrul serviciilor sociale, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- solicită conducerii DGASPC Prahova aprobarea listei speciale a personalului centrului care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor;

- solicită conducerii DGASPC Prahova aprobarea listei speciale a personalului centrului care are acces la baza de date;
- ia măsurile necesare pentru aplicarea standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale din cadrul complexului;
- vizează/ avizează/ aprobă toate instrumentele de lucru/ documentele întocmite în urma aplicării procedurilor de lucru, a standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale şi a legislaţiei aplicabile;
- se asigură că la nivelul complexului centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- semnează corespondenţa centrului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal şi state de plată lunare;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
  - corespondenţa centrului şi urmăreşte circuitul documentelor în complexului;
  - documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
  - contractele de voluntariat;
  - documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
  - adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
  - copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea cestora;
  - adeverinţe de salariat;
  - contractele de sponsorizare;
  - ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul complexului;
  - documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
  - adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
  - adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
  - corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
  - adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul complexului;

- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul complexului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personal de specialitate:

(1) Personalul de specialitate este următorul:

- medic (cod COR 226907)	- 1 post;
- psiholog (cod COR 263401)	- 2 posturi
- instructor de educație (cod COR 235204)	- 20 posturi
- asistent medical (cod COR 325901)	- 8 posturi
- logoped (cod COR 226603)	- 1 post
- kinetoterapeut (cod COR 226405)	- 1 post
- psihopedagog (cod COR 263412)	- 1 post
- asistent medico-social (cod COR 325908)	- 2 posturi
- infirmier (cod COR 532103)	- 25 posturi

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și espectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) medic (cod COR 226907):

1. Examinează fiecare copil și monitorizează permanent starea și evoluția acestuia în vederea diagnosticării psihiatrice corecte și a prescrierii tratamentului medicamentos adecvat;
2. Evaluează beneficiarii în vederea recomandării procedurilor recuperatorii specifice: kinetoterapie, masaj, etc.

3. Face parte din echipa multidisciplinară;

4. Participă la întocmirea PIP şi urmăreşte aplicarea şi realizarea obiectivelor formulate în cadrul PIS, conform competenţelor profesionale şi a obligaţiilor din fişa postului;

5. Asigură întocmirea dosarului medical a fiecarui copil instituţionalizat, îngrijindu-se în permanenţă de completarea acestuia cu documentaţia necesară;

6. Răspunde de întreaga activitate a cabinetului medical, controlând activitatea cadrelor medii din subordine;

7. Se îngrijeşte de buna aprovizionare a cabinetului medical;

8. Iniţiaza supravegherea epidemiologică a copiilor instituţionalizaţi având urmatoarele atribuţii:

- iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară;
- initiază actiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii de sezon;

9. Iniţiază, desfăşoară şi controlează diverse activităţi de educaţie pentru sănătate la copiii şi tinerii institutionalizaţi precum şi la personalul centrului;

10. În colaborare cu medicul de famile, ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a copiilor/tinerilor în vederea asigurării unei stări de sănătate optime şi urmăreşte evoluţia acestora;

11. Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv- educativ;

12. Controlează prin sondaj igiena individuala a copiilor, luând măsuri în cazul nerespectării acesteia;

13. Colaborează permanent cu medicul de familie al copilului în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sanatate;

14. Asigură un sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

15. Urmareşte menţinerea stării de sanatate şi profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor, dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei personale prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sanatate, efectuarea programelor de recuperare;

16. Controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale;

17. Răspunde de organizarea şi functionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun. Controlează şi supraveghează permanent starea de curaţenie şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare în grupele de copii, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare, etc; respectă normele legale în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor; toate spaţiile, utilităţile, dotările, echipamentele şi materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;

18. Se asigură că centrul realizează colectarea şi depozitarea deşeurilor medicale periculoase conform prevederilor legale în vigoare;

19. Vizează întocmirea meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice şi respectearea regulilor de igiena alimentară; se asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi; vizează anchetele alimentare periodice urmărind asigurarea unei alimentaţii raţionale;

20. Aprobă învoirea beneficiarilor în familie, stabilind perioada şi conduita terapeutică de urmat;

21. Răspunde de luarea de decizii în domeniul sau de activitate;

22. Răspunde de inventarul din dotare;

23. Respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

24. Organizează şi controlează activitatea personalului din subordine (as.medicali, îngrijitori), dispunând măsurile care se impun.

25. Cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de ordine interioară ale unităţii în care lucrează;

26. Participă la organizarea şi desfăşurarea în unitatea în care lucrează, precum şi în alte unităţi de asistenţă socială a formelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului mediu şi a îngrijitorilor. Se informează permanent de îmbunătăţirea cunoştintelor profesionale şi cunoaşterea legislatiei în vigoare; participă la activităţi în afara programului de lucru cand situaţia o cere;

27. Asigură păstrarea datelor personale şi a informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate;

28. Asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice; se asigură că unitatea dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor; informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată;

29. Asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor; monitorizează medicația pentru fiecare beneficiar; se asigură că terapiile de recuperare/reabilitare funcțională se realizează conform PIP/PIS;

30. Asistă, prin sondaj, la servirea mesei beneficiarilor (alimentație, activă/pasivă), asigurând servicii de calitate, monitorizează abilitățile, compatibilitățile de relaționare a beneficiarilor sub toate aspectele;

31. Verifică rapoartele de tură zilnice ale personalului de asistență/îngrijire, aduce spre cunoștință conducerii unității evenimentele survenite și vine cu propuneri pentru remedierea/rezolvarea acestora;

32. Pastrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces. Manifestă politețe și profesionalism în timpul controlului activități sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente; Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Are obligația de a purta pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecție, si de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzatoare.

33. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil – nu oferă informații despre copil sau despre familia sa fără aprobarea conducerii unității sau a conducerii DGASPC; excepție fac salariații unității care au atribuții directe în îngrijirea copilului și au nevoie de aceste informații în desfășurarea activității;

b) psiholog (cod COR 263401):

1. Observă și evaluează sistematic dezvoltarea copiilor din centru;
2. Desfășoară programe proiectate să stimuleze dezvoltarea cognitiv-comportamentală a copiilor și achiziționarea de deprinderi de viață independența;
3. Urmărește dezvoltarea unei relații constructive între copil și adult (persoană de referință);
4. Elaborează și desfășoară planuri de terapie individuală pentru copiii care necesită astfel de intervenții;
5. Urmărește inițierea copilului în regulile sociale acceptate și în formarea deprinderilor de ordine și igienă în cadrul activităților instructiv educative desfășurate de către instructorul de educație;
6. Completează periodic fișe de evoluție a caracteristicilor copilului în principalele axe de dezvoltare;
7. Colaborează permanent cu instructorii de educație, cu personalului medical și cu cel de îngrijire, primind și oferind toate informațiile legate de dezvoltarea psiho-fizică a copilului;
8. Asigură un climat propice dezvoltării armonioase a copilului acordând sprijin psiho-pedagogic personalului de îngrijire și de educație;
9. Furnizează informații instructorilor de educație în legătură cu caracteristicile psihologice ale copilului și face recomandări acestora cu privire la strategiile de control comportamental în vederea atingerii obiectivelor educaționale;
10. Supraveghează și controlează bună desfășurare a activităților stabilite prin planificare la grupa de copii,oferind sugestii și îndrumări pentru a crește eficiența
11. Supervizează alcătuirea P.I.S.-urilor fiecărui copil și urmărește aplicarea acestora;
12. Participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională;
13. Manifestă interes constant pentru activități care conduc la propria dezvoltare, atât în plan profesional cât și în plan personal;
14. Valorifică și aplică în activitate informațiile achiziționate în cadrul întâlnirilor echipei pluridisciplinare, a cursurilor de formare sau prin studiu individual.
15. Respectă confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii sau la activitatea unității.

c) instructor de educație (cod COR 235204):

1. Asigură supravegherea grupei de copii la care este repartizat, în colaborare cu personalul de îngrijire;
2. Răspunde de viața, sănătatea și integritatea copiilor care îi sunt încredințați pe perioada desfășurării activității, înlăturând orice factor sau situație de risc;

3. Organizează şi conduce activităţile în timpul liber al copiilor şi poate organiza ateliere de lucru: desen, pictura, muzica;
4. Faţă de copii va avea întodeauna o atitudine civilizată şi un vocabular adecvat;
5. În lipsa asistentului social, ia contact cu părinţii sau rudele care vin în vizită la copii, şi nu le va permite vizita dacă observă că aceştia pot pune în pericol siguranţa copilului sau a celorlalte persoane din centru;
6. Predă şi preia copiii la/de la şcoală; păstrează legătura cu personalul didactic pentru soluţionarea oricărei probleme apărute în relaţia copilului cu mediul şcolar;
7. Supraveghează şi respectă programul de odihnă şi somn al copiilor;
8. Gestionează în mod responsabil echipamentul din dotare; asigură şi răspunde permanent de ţinuta vestimentară a copiilor, inclusiv de aspectul estetic si igienic; îi învaţă pe copii cum să păstreze bunurile pe care le au;
9. Consemnează în registrul special de predare-primire a serviciului eventualele distrugeri sau lipsuri apărute şi informează despre cele constatate, precum şi toate situaţiile semnificative apărute pe parcursul zilei, care au adus modificări ale comportamentului sau a stării de sănătate a copilului;
10. Asigură aplicarea programelor de educaţie a copilului, în conformitate cu programele de intervenţie specifice;
11. Contribuie activ la amenajarea camerelor copiilor, a spaţiilor de joacă din interiorul şi exteriorul centrului, a locului de servit masa, a holurilor şi a sălilor pentru întâlnirile copilului cu familia, astfel încât se va asigura o ambianţă de tip familial, diversificată şi optimistă, adaptată gustului şi vârstei copiilor;
12. Are grijă să păstreze configuraţia stabilită pentru mobilier în camerele copiilor, nu se va realiza nici o modificare fără acordul şefului de complex;
13. Are grijă ca produsele destinate igienei personale a copiilor să fie asigurate ritmic, în condiţiile de calitate şi cantitate necesare vârstei fiecăruia dintre ei;
14. Se implică, în funcţie de posibilităţile copiilor şi împreună cu aceştia, în activităţile cotidiene de păstrare a curăţeniei;
15. Controlează şi raspunde de echipamentul copiilor, asigurând acestora un aspect îngrijit şi o echipare corespunzatoare condiţiilor de mediu şi activităţilor desfăşurate;
16. Asigură formarea, consolidarea şi utilizarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire la copii;
17. Participă la păstrarea igienei individuale zilnice a copiilor; în absenţa îngrijitorului, realizează efectiv activităţile necesare pentru igiena personală a copilului (schimbat de haine, spălat, schimbat scutece de unica folosinţă, etc.), precum şi pentru igiena spaţiilor (spală şi dezinfectează pardoseala, vasele de wc, curăţă şi dezinfectează saltelele/schimbă lenjeria de pat atunci când este cazul, etc.);
18. Participă la baia copilului, la îmbrăcarea şi alimentaţia acestuia, implicându-se activ în formarea deprinderilor de autonomie personală;
19. Urmareşte starea de sănătate a copiilor şi anunţă imediat personalul medical despre orice modificare observată; respectă recomandările acestora cu privire la ocrotirea sănătăţii copiilor;
20. Are obligaţia de a aduce imediat la cunostinţa conducerii atât verbal cât şi în scris, orice modificare observată la copii (răni, fracturi, echimoze etc) de natură să justifice suspiciunea unui abuz;
21. Are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiţi, precum şi de a semnala verbal şi în scris conducerii unităţii astfel de situaţii imediat ce le observă;
22. Cunoaşte modurile de comunicare verbală şi mimico-gestuală ale fiecărui copil din cadrul grupei şi participă activ la dezvoltarea acestora;
23. Respectă recomandările specialiştilor, continuând exerciţiile specifice în toate activităţile desfăşurate cu copiii;
24. Participă la programe atât în cadrul centrului cât şi în comunitate, astfel încât copilul să fie antrenat în activităţi ce presupun relaţionarea social;
25. Întocmeşte alături de ceilalţi specialişti ai centrului programul educaţional pentru copiii care sunt înscrişi într-o formă de învăţământ;
26. Comunică direct şi permanent cu copilul fiind "purtătorul de cuvânt" al acestuia în relaţia cu echipa de specialişti a centrului;
27. Participă la evaluarea nivelului de dezvoltare a copilului în funcţie de care se realizează planul de servicii personalizat (PSP) şi a programelor de intervenţie specifică (PIS);

28. Completeaza raportul lunar privind comportamentul şi evoluţia copilului, fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia; întocmeşte şi completează documentele specifice activităţii prevăzute de legislaţia în vigoare şi de regulamentul intern;
29. Participă la realizarea caracterizărilor periodice ale copiilor;
30. Pregăteşte copilul atunci când au loc întâlniri cu familia, reprezentanţii legali sau cu asistentul maternal profesionist, pentru a evita o reacţie de respingere sau alte reacţii negative ale copilului;
31. Respectă şi stimulează relaţia copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă; nu face comentarii cu privire la situaţia familiei copilului în relaţia directă cu membrii acestuia;
32. Participă la realizarea permanenţei programului de îngrijire şi supraveghere a copilului, suplinind lipsa îngrijitorului;
33. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil;
34. Cunoaşte şi respectă istoria copilului şi nu face comentarii privind situaţia părinţilor; se informează despre şi are în vedere respectarea eventualelor interdicţii impuse faţă de părinţi sau alte persoane în relaţia directă cu copilul, în conformitate cu normele în vigoare (dispoziţii legale, hotărâri judecatoreşti, prevederi ale regulamentului intern, etc.), colaborând în acest sens cu asistentul social;
35. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului, drepturile şi obligaţiile părinţilor care au copii cu dizabilităţi, precum şi ale persoanelor cu handicap în general;
36. Are obligaţia de a asigura supravegherea şi îngrijirea copilului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;

d) asistent medical (cod COR 325901):

1. Stabileşte activităţile curente luând în considerare misiunea şi obiectivele centrului, a normelor instituţionale şi legale în vigoare; activităţile care se adresează beneficiarilor corespund nevoilor acestora;
2. Planifică activităţile în privinţa beneficiarilor în mod ierarhic, în funcţie de nevoile şi drepturile acestora, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situaţională; timpul destinat derulării activitatilor este estimat realist în funcţie de capacităţile beneficiarului, ale grupului de beneficiari şi de obiectivele specifice ale activităţilor;
3. Monitorizează respectarea normelor de igienă; respectarea normelor de igienă se face prin aplicarea corectă a legislaţiei specifice, în termenele prevăzute de reglementări;
4. Explică metodele de preparare a soluţiilor dezinfectante utilizate pentru dezinfectarea spaţiilor, obiectelor şi materialelor folosite, respectând cu strictete parametrii din instrucţiuni;
5. Verifică graficele de temperatură pentru respectarea normelor de păstrare a alimentelor;
6. Urmăreşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, verifică respectarea stării de igienă şi sănătate a personalului, identifică cazurile de infecţie nosocomială;
7. Întocmeşte documentele şi rapoartele cu privire la beneficiar în concordanţă cu normele instituţionale şi cu legislaţia în vigoare. Documentele conţin informaţii reale, sunt întocmite corect şi la timp, prin folosirea noţiunilor şi limbajului de specialitate;
8. Îndosariază şi păstrează documentele, respectând cu rigurozitate procedurile instituţionale;
9. Identifică situaţiile de risc, acţiune care vizează integritatea fizică şi emoţională a beneficiarilor;
10. Acordă primul ajutor în situaţie de urgenţă; evaluarea gradului afectării urmăreşte identificarea priorităţilor de prim ajutor. Primul ajutor este acordat corect şi cu promptitudine în raport cu situaţia de risc prin aplicarea procedurilor şi manevrelor standard;
11. Informează rapid medicul pentru stabilirea conduitei terapeutice adecvate; după acordarea primului ajutor supraveghează starea şi evoluţia beneficiarului;
12. Urmăreşte permanent starea sănătăţii copiilor beneficiari ai serviciilor oferite de centrul de plasament, menţinând o strânsă legătură cu instructorii de educaţie şi cu medicul de familie al copiilor, precum şi cu cadrele specializate din alte instituţii sanitare care au în evidenţă copiii din centrul de plasament;
13. Identifică problemele şi aplică conceptele specifice de îngrijire, înţelegere a evoluţiei nursingului, identificare a factorilor care influenţează procesul de nursing;
14. Participă la evaluarea stării de sănătate pentru fiecare beneficiar în raport cu partea antomică afectată, clasifică principalele funcţii ale organismului, poate explica funcţiile diferitelor sisteme şi aparate, identifică interrelaţiile fiziologice dintre diferitele sisteme şi aparate;

15. Deține cunoștințe generale de virusologie, bacteriologie și parazitologie, norme de prevenire a transmiterii infecțiilor, măsuri generale de prevenire a contaminării, specifice domeniului ocupațional;

16. Planifică, pregătește și însoțește beneficiarii pentru investigații de specialitate;

17. Recoltează analizele indicate de medic și se ocupă de obținerea rezultatelor;

18. Însoțește copiii la medicul de familie sau la medicul specialist pentru consultații sau la laboratoare specializate pentru efectuarea de investigații clinice și paraclinice, precum și pentru întocmirea/reînnoirea certificatului medical necesar încadrării în grad de handicap; pentru orice deplasare în afara centrului, întocmește ordin de deplasare;

19. Însoțește și asigură supravegherea și îngrijirea copilului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;

20. Programează copiii, la datele sau termenele stabilite de medic sau de legislația în vigoare, la controalele medicale periodice, internări, intervenții chirurgicale sau orice alte proceduri medicale recomandate pentru copil; are obligația respectării termenelor stabilite pentru procedurile/investigațiile medicale și a semnalării către conducerea unității a acestor termene;

21. Se informează zilnic (telefonic) și vizitează cel puțin o dată pe săptămână copiii internați în spital, oferă personalului spitalului toate informațiile solicitate despre starea de sănătate a copilului, însoțește copilul la internarea și externarea din spital;

22. Participă la formarea deprinderilor fiziologice firești ale copiilor cu probleme de enurezis nocturn, controlând îndeplinirea de către supraveghetor/îngrijitor a sarcinilor stabilite în acest sens;

23. Pregătește medicația necesară tratării afecțiunilor fiecărui beneficiar (pregătirea se face în conformitate cu tehnicile învățate, cu respectare a normelor igienico-sanitare, verificând medicamentele din punct de vedere calitativ și cantitativ);

24. Administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale și în conformitate cu tehnicile specifice de administrare;

25. Urmărește răspunsul la tratament, urmărirea stării pacientului fiind esențială pentru combaterea în timp util a eventualalelor efecte adverse la medicație;

26. Participă la întocmirea meniului zilnic împreună cu ceilalți membri ai comisiei de întocmire a meniurilor desemnați de șeful de complex;

27. Calculează zilnic conținutul caloric al meniului;

28. Asistă la eliberarea alimentelor din magazie examinând produsele din punct de vedere organoleptic, al valabilității și semnează lista de alimente;

29. Verifică zilnic calitatea alimentelor și a hranei preparate pentru toate mesele zilei;

30. Verifică respectarea regimului alimentar recomandat de specialist, supraveghează respectarea alimentației indicate, supraveghează hidratarea beneficiarului;

31. Asigură gradul de confort psihic al benenficiarului, identificând nevoile acestuia;

32. Recunoaște stările de urgență care necesită prim ajutor; evaluarea stărilor de urgență se realizează în timp util, în funcție de aspectul și comportamentul beneficiarului;

33. Acordă primul ajutor;

34. Stabilește necesarul de materiale și medicamente, întocmește documentație necesară, le preia și le gestionează în mod corespunzător;

35. Împreună cu întreg personalul centrului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial pentru beneficiari;

36. În afara programului de lucru al conducerii, are atribuții de ***ofițer de serviciu***:

- colaborează cu reprezentanții poliției, pompierilor, salvării și ai altor autorități, în vederea îndeplinirii sarcinilor acestora stabilite conform legii;
- verifică prezența la program a personalului, semnalând imediat conducerii eventualele absențe; semnează biletele de voie personalului de serviciu, numai pentru situații de urgență;
- monitorizează respectarea reglementărilor cu privire la fumat, precum și starea de curățenie a spațiilor în care se desfășoară activități zilnice;
- monitorizează aplicarea tuturor prevederilor Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei" și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament, a procedurilor operaționale aprobate, codul de conduită și codul deontologic profesional de către toți salariații;

37. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil – nu oferă informații despre copil sau despre familia sa fără aprobarea conducerii unității sau a conducerii DGASPC; excepție fac salariații unității care au atribuții directe în îngrijirea copilului și are nevoie de aceste informații în desfășurarea activității;

e) logoped (cod COR 226603):

1. Primește cazuistica repartizată și stabilește împreună cu ceilalți specialiști ai centrului programul de recuperare;
2. Colaborează cu personalul de specialitate al centrului pentru realizarea programelor terapeutice;
3. Identifică tulburările de limbaj ale copiilor și stabilește modalitățile de recuperare ale acestora;
4. Participă la întocmirea, aplicarea și evaluarea performanțelor înregistrate de copii, împreună cu ceilalti membrii ai echipei pluridisciplinare; participă la întocmirea planurilor de intervenție specifică pentru copiii din centrul de plasament
5. Ține evidența cazurilor repartizate și a evoluției în timp, din punct de vedere logopedic;
6. Întocmește rapoarte privind situația copilului, la solicitarea șefului ierarhic superior;
7. Completează documentele logopedice;
8. Solicită conducerii cele necesare pentru a asigura dotarea cabinetului logopedic cu materiale logopedice necesare desfășurării activității;
9. Are grijă de echipamentul din dotare;
10. Informează psihologul despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
11. Supune atenției echipei pluridisciplinare situația fiecărui beneficiar al activității sale;
12. Pregatește mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru și toate materialele necesare terapiei logopedice;
13. Participă la organizarea și derularea activităților recreative pentru beneficiari;
14. Participă la realizarea caracterizarilor periodice ale copilului;
15. Stabilește împreună cu ceilalți specialiști, un program zilnic de activități și asigură respectarea acestuia;
16. Colaborează cu toți specialiștii centrului în procesul de recuperare /reabilitare a beneficiarilor;
17. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil;
18. Respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația lui;
19. Respectă drepturile copilului, precum și a persoanelor cu handicap și ale părinților;
20. Respecta prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii;
21. Cunoaște și aplică procedurile de lucru elaborate de către DGASPC și de către conducerea centrului de plasament;
22. Duce la îndeplinire orice notă internă/notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;
23. Trebuie să aibă un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
24. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii orice modificare corporală (răni, fracturi, echimoze) observată la copii pe parcursul activității, de asemeni are obligația de a raporta verbal și în scris imediat către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți;
25. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al CSC "Sf. Andrei" și Metodologiei de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament, inclusiv a procedurilor de lucru aprobate;
26. Respectă codul de conduită și codul deontologic profesional;

f) kinetoterapeut (cod COR 226405):

1. Aplică metode destinate recuperării deficiențelor care intră în sfera sa de competență;
2. Desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
3. Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în programul de intervenție, care au recomandarea medicului;
4. Cunoaște în amănunt starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;

5. Are responsabilitatea întocmirii şi efectuării tratamentului recuperator, ca şi pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de kinetoterapie, atât în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare cât şi în afara acestuia;
6. Analizează indicaţiile medicului specialist pentru fiecare caz în parte şi participă împreună cu echipa la reexaminările periodice ale beneficiarilor;
7. Elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciţii fizice statice şi dinamice şi stabileşte etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;
8. Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcţii diminuate, creşterea nivelului funcţional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situaţii de readaptare musculară;
9. Evaluează şi monitorizează evoluţia beneficiarilor şi eficienţa tratamentului aplicat;
10. Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficienţe fizice, la începerea tratamentului de recuperare şi ulterior la termenele stabilite în proiectul de interventie specifică;
11. Întocmeşte PIS pentru fiecare copil în parte; în acest scop va stabili obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnătura în PIP-ul copilului;
12. Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite;
13. Ţine o evidenţă clară a copiilor şi a activităţilor care se realizează cu aceştia; în acest scop va completa în permanenţă fişele de observaţie, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce priveşte dezvoltarea aptitudinilor fizice;
14. Colaborează în scop terapeutic cu ceilalti specialişti ai centrului, pentru a asigura o intervenţie de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
15. Face recomandări care pot fi aplicate fără riscuri de personalul educativ şi de îngrijire – anumite mişcări, poziţii ale coloanei vertebrale, etc. – cu scopul de a realiza o minimă solicitare continuă de natură să completeze intervenţia recuperatorie a copilului şi în afara sălii de kinetoterapie;
16. Întocmeşte rapoarte privind situaţia copilului, la solicitarea şefului ierarhic superior;
17. Are grijă de echipamentul din dotare;
18. Informeaza psihologul despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a beneficiarului;
19. Supune atenţiei echipei pluridisciplinare situaţia fiecărui beneficiar al activităţii sale;
20. Participă la realizarea caracterizărilor periodice ale copilului;
21. Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;
22. Respecta normele de igiena pentru colectivitatile de copii, având obligaţia să cunoască legislaţia cu privire la aceasta;
23. Solicita conducerii centrului proteze, orteze si orice alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficientelor copiilor;
24. Manifestă un comportament profesionalist în relaţiile cu copiii, cu personalul unităţii cu care vine în contact pe perioada programului de lucru;
25. Furnizează, la solicitarea şefilor ierarhici, informaţii şi rapoarte despre copii şi/sau despre activităţile realizate cu acestia;
26. Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
27. Pastrează confidenţialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
28. Participa la cursuri de perfectionare a pregatirii profesionale, pentru a mentine contactul cu noutatile in domeniu.
29. Solicita la nevoie, dotarile necesare pentru o interventie terapeutica de calitate.
30. Are un comportament părintesc faţă de copiii cu care intră în contact;

g) psihopedagog (cod COR 263412):

1. Cunoaşte şi îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educaţia în viaţa cotidiană şi acordarea atenţiei mediului de viaţă al acestuia;
2. Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii;
3. Identifică deficienţele senzoriale, motorii, cognitive şi de limbaj ale copilului, stabilind limitele de înţelegere şi acţiune ale acestuia;
4. Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;

5. Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru copii;
6. Colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
7. Elaborează recomandări psihopeadgogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
8. Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
9. Asigură supravegherea copiilor, pe parcursul şedinţelor terapeutice individuale sau de grup, precum şi la solicitarea şefului ierarhic, având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru evitarea accidentărilor copiilor;
10. Participă la activităţile de educaţie non-formală ale copiilor, folosind toate informaţiile cunoscute despre aceştia pentru a asigura eficienţa activităţilor;
11. Participă la întocmirea, aplicarea şi evaluarea proiectului personalizat, împreună cu ceilalţi specialişti ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective şi termene clare pentru recuperarea copilului;
12. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
13. Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informaţiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluţionarii problemelor acestuia;
14. Participă la acţiunile de popularizare a serviciilor centrului şi are un rol activ în promovarea unei imagini pozitive a acestuia, prin desfăşurarea unei activităţi de înaltă ţinută morală şi profesională;
15. Asigură confidenţialitatea datelor cu privire la copil, respectând astfel dreptul copiilor la propria imagine, în conformitate cu legea română;
16. Nu are voie să ofere informaţii persoanelor neimplicate direct în activitatea cu copilul fără acordul scris al şefului de complex sau D.G.A.S.P.C.
17. Asigură dotarea cabinetului psihologic cu materiale necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
18. Are obligaţia sesizării către conducere a oricărei situaţii de abuz asupra copiilor;
19.Se informează cu privire la noutăţile în domeniu, participă la cursurile de formare/ perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale;

h) asistent medico-social (cod COR 325908):

1. Monitorizează respectarea drepturilor copilului în instituţie, sesizând conducerii unităţii situaţiile în care drepturile copilului sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referate şi propuneri privind adoptarea unor măsuri menite să îmbunătăţească activitatea de ocrotire a copiilor în cadrul institutiei;
2. Sprijină asistentul social/ managerul de caz pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză şi intervenţie);
3. Acţionează ca persoană de contact pentru beneficiari şi membrii familiei acestora;
4. Introduce date şi informaţii în baza de date a centrului, referitor la beneficiari şi măsurile de asistenţă socială;
5. Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică şi obţine documente necesare instrumentării dosarului de către asistentul social/ managerul de caz);
6. Participă la întâlnirile echipei de specialişti cu beneficiarii şi membrii familiei acestora;
7. Asistă, observă şi consemnează interacţiunea dintre beneficiar şi membrii familiei;
8. Culege informaţii necesare la realizarea evaluării;
9. Organizează şi însoţeşte, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alţi specialişti/ servicii;
10. Intermediază şi susţine comunicarea dintre asistentul social/ managerul de caz, alţi specialişti şi beneficiar şi familia acestuia;
11. Întocmeşte rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fişe de observaţie, note telefonice, sinteze şi analize necesare în activitatea de monitorizare şi raportare;
12. Efectuează munca de teren/ deplasări în teren şi muncă de echipă;
13. Indexează şi arhivează documentele din dosarul beneficiarilor, conform procedurilor;
14. Ţine la curent asistentul social/ managerul de caz despre respectarea termenelor şi planificărilor;
15. Identifică şi transmite asistentul social/ managerului de caz informaţii despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenţie;

16. Completează, verifică şi transmite documentele solicitate pentru obţinerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
17. Realizează raportări către asistentul social/ managerul de caz privind relaţia cu beneficiarii şi familiile acestora: vizite, întâlniri, menţinerea reaţiei dintre beneficiari şi familii;
18. Participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social/ managerul de caz;
19. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei" şi Metodologiei de Organizare şi Funcţionare a Centrului de Plasament;
20. Cunoaşte, respectă şi îndeplineşte atribuţiile ce-i revin conform procedurilor de lucru aprobate;
21. Respectă codul de conduită şi codul deontologic profesional;
22. Are obligaţia de a participa la cursurile de formare/perfecţionare profesională;
23. Îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

i) Infirmier (cod COR 532103):

1. Identifică în mod corect activităţile şi obiectivele specifice din PIS;
2. Ierarhizează cu promptitudine activităţile ce urmează a fi derulate ţinând cont de capabilitatea şi starea benenficiarului, imediat după identificarea nevoilor acestuia;
3. Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor, în funcţie de starea şi evoluţia beneficiarului;
4. Planificarea activităţilor este realizată în mod realist pe termen scurt, mediu şi lung, estimată pe baza unei analize atente a datelor ce compun situaţia existentă;
5. Evaluează continuu şi adaptează după caz programul zilnic în funcţie de nevoile, evoluţia beneficiarului, şi situaţiile nou apărute;
6. Identifică cu obiectivitate forma de comunicare adecvată cu beneficiarul, în vederea stimulării schimbului de informaţii, utilizând un limbaj adecvat dezvoltării acestuia;
7. Menţine permanent dialogul cu echipa pluridisciplinară;
8. Comunicarea pe teme profesionale se face eficient în cadrul echipei pluridisciplinare, cuprinzând informaţii corecte, clare, concrete, în limbaj de specialitate. Schimbul de informaţii se realizează în permanenţă în vederea îmbunătăţirii activităţii legate de evoluţia stării benenficiarului;
9. Identifică în mod corect starea de sănătate a benenficiarului; eventualele modificări sunt transmise în timp util şefului direct/asistentei medicale, pentru o evaluare corectă;
10. Pregăteşte beneficiarul pentru investigaţii medicale; pregătirea se face în mod adecvat tipului de investigaţie la care urmează să fie supus beneficiarul, comunicat de personalul specializat;
11. Igienizează camera şi dependinţele beneficiarilor permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice; activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico sanitare, este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
12. Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor. Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13. Igienizează obiectele beneficiarilor prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
14. Aplică măsuri de igienă personală; igiena personală proprie este menţinută zilnic conform prevederilor specifice din regulamentul intern al locului de muncă;
15. Acordă îngrijiri de igienă corporală beneficiarilor; îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice. Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor. Îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarilor este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
16. Ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice. Beneficiarul este ajutat/asistat permanent la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice. Ajutarea beneficiarilor imobilizaţi este efectuată prin utilizarea obiectelor specific;
17. Menţine igiena lenjeriei beneficiarului. Lenjeria din patul ocupat/neocupat este schimbată periodic/ori câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Schimbarea lenjeriei este

efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului beneficiarului. Accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale beneficiarului;

18. Colectează lenjeria și rufele murdare. Lenjeria murdară a beneficiarilor este identificată cu rapiditate, este colectată corect, în saci/containere speciale. Rufele/ lenjeria murdară este depozitată în spațiile special destinate, conform regulamentului intern;
19. Transportă rufele murdare. Transportul rufăriei este asigurat cu promptitudine, circuitul de transport al rufelor murdare este respectat cu rigurozitate. Rufele murdare sunt transportate cu respectarea normelor igienico-sanitare specific;
20. Preia/ distribuie rufele curate. Rufele curate sunt preluate cu operativitate, respectând regulamentul unității. Rufele și lenjeria curate se distribuie conform regulamentului și în funcție de nevoi. Rufele și lenjeria curate sunt păstrate în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare;
21. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea activităților cu instructorii de educație și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
22. Participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
23. Servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiție sau care au probleme la înghițirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
24. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
25. Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; predă sau primește tura de serviciu faptic și scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură;
26. În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
27. Descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;
28. Însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
29. Are obligația de a asigura supravegherea și îngrijirea beneficiarului pe perioada spitalizării, în unitatea medicală, în conformitate cu graficul stabilit la nivelul centrului;
30. Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijentei, pagubele vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
31. Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, mături, fărașe, coșuri pentru gunoi, etc);
32. Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
34. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
35. Participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă.

36.Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
37.Pastrează confidenţialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
38.Participa la cursuri de perfectionare a pregatirii profesionale, pentru a mentine contactul cu noutatile in domeniu.
39.Solicita la nevoie, dotarile necesare pentru o interventie terapeutica de calitate.
40.Are un comportament părintesc faţă de copiii cu care intră în contact.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

Personalul administrativ este următorul:

- referent (cod COR 331309)	- 1 post
- inspector de specialitate (cod COR 242203)	- 2 posturi
- administrator (cod COR 515104)	- 1 post
- magaziner (cod COR 432102)	- 1 post
- spălătoreasă (cod COR 912103)	- 3 posturi
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001)	- 4 posturi
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201)	- 2 posturi
- muncitor calificat mecanic (cod COR 721424)	- 1 post
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102)	- 1 post
- şofer (cod COR 832201)	- 1 post
- îngrijitor (cod COR 515301)	- 3 posturi



(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următorele:

a) referent (cod COR 331309)

1. Întocmeşte şi actualizează registrul de evidenţă a tranşelor de vechime ale salariaţilor;
2. Întocmeşte toate documentele justificative care stau la baza întocmirii statelor lunare de salariu şi modul de calcul al concediilor medicale;
3. La sfârşitul fiecărei luni, redactează balanţele privind gestiunile din magazine şi de pe teren;
4. Întocmeşte notele contabile;
5. Întocmeşte balanţa de verificare lunară, în baza situaţiilor anexe;
6. Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli bugetare pe baza unei fundamentări bine realizate, urmărind încadrarea în credite aprobate;
7. Efectueaza platile in numerar numai persoanelor indicate in documente sau celor imputernicite de acestea prin procura autentificata pe care o anexeaza la documentul de plata;
8. Preia registrul de corespondenta al unitatii ope perioada concediilor inspectorului de specialitate;
9. Acordă viza de certificare prin semnătură pentru docunemtele interne care necesită această viză şi anume: liste alimente, bonuri de consum, predare, restituire, transfer, statele de plată privind salariile, angajamentele, propunerile, ordonanţările şi proiectele de operaţiuni;
10. Întocmeşte statele de funcţii, statele de personal, organigrama;
11. Întocmeşte ordinele de plată în baza documentelor: angajamente, propuneri, ordonanţări şi proiectul de operaţiuni pentru cheltuieli materiale;
12. Ţine evidenţa registrului ordinelor de plată;
13. Întocmeşte pontajul lunar după graficele de lucru;
14. Întocmeşte, modifică şi răspunde de graficele de lucru pentru toate categoriile de personal şi le aduce la avizare conducerii unităţii; schimburile de tură şi modificările în grafice se fac numai cu

acordul conducerii unității și în situații excepționale (pentru acoperirea concediilor medicale, de odihnă);

15. Întocmește și transmite raportările statistice și alte lucrări solicitate de DGASPC Prahova;
16. Întocmește statul de deplasări pe baza ordinelor de deplasare/delegație;
17. Verifică și vizează ordinele de deplasare/delegație;
18. Operează în baza de date din programul informatic pontajul, cererile de concediu, concediile medicale și reținerile salariaților;
19. Răspunde de organizarea și coordonarea activității de arhivare a tuturor documentelor instituției;
20. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor, la solicitarea șefului de complex;
21. Respectă circuitul documentelor financiar contabile și procedurile de lucru din cadrul complexului;
22. Organizează și efectuează ținerea la zi a contabilitatii de gestiune pentru materialele și obiectele de inventar în folosință și mijloacelor fixe; verificarea prețurilor din facturi cu cele din notele de recepție și constatarea diferențelor în momentul operării în sistemul informatic;
23. Aduce prompt la cunoștință conducerii orice nereguli, abateri, neajunsuri care pot duce la prejudicierea ativității complexului sau beneficiarilor;
24. Raspunde de toate documentele financiar contabile pe care le întocmește și semnează;
25. Aduce în scris la cunostință șefului de complex cazurile în care salariații cu care lucrează dau dovadă de incapacitate, incorectitudine sau neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
26. Ține legătura cu personalul Direcției Economice a DGASPC Prahova;
27. Întocmește adeverințe pentru salariații complexului în limita competenței, la solicitarea acestora;
28. Se perfecționează permanent pe profile necesare în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare; participă la programele de instruire și formare în cadrul instituției;
29. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
30. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
31. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității sau pe baza ordinului de deplasare;
32. Respectă toate prevederile legislației în vigoare cu privire la organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
33. Cooperează în permanență cu ceilalți membri ai personalului, oferind asistență ori de câte ori este solicitat.
34. Părăsirea unității in timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;
35. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
36. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
37. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activitatății – imediat ce le observă;
38. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/tineri și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aduca atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
39. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei" și Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;
40. Răspunde în fața organelor de control și a conducerii unității;
41. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

b) inspector de specialitate (cod COR 242203)

1. Întocmeşte şi actualizează registrul de evidenţă a concediilor de odihnă şi medicale ale salariaţilor;
2. Întocmeşte şi actualizează registrul de evidenţă a sancţiunilor salariaţilor unităţii;
3. Ţine evidenţa dosarelor de personal ale salariaţiilor unităţii, pe care le actualizează permanent;
4. Raspunde de păstrarea şi arhivarea dosarelor de personal ale salariaţiilor unităţii;
5. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile şi procedurile de lucru din cadrul complexului;
6. Efectuează plăţile în numerar numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea prin procură autentificată pe care o anexează la documentul de plată;
7. Întocmeşte situaţii cu privire la alimente şi la celelalte bunuri;
8. Preia registrul de corespondenţă al unităţii pe perioada concediilor inspectorului de specialitate;
9. Participă la întocmirea situaţiilor contabile operative;
10. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor;
11. Întocmeşte bonurile de consum şi de transfer pe baza referatelor aprobate de conducerea unităţii şi vizate de administratorul unităţii;
12. Preia notele de recepţie însoţite de facturi şi comenzi şi le înregistrează în contabilitate;
13. Preia zilnic listele de alimente de la magazine, le operează în baza de date a programului informatic şi le verifică concordanţa cu realitatea.

c) inspectorul de specialitate (cod COR 242203)

1. Asigură securitatea şi integritatea copiilor, înlăturând orice factor sau situaţie de risc.
2. Are obligaţia de a aduce imediat la cunostinta conducerii orice modificare corporală a copiilor (răni, fracturi, echimoze....etc) observată pe parcursul activităţii; de asemeni are obligaţia de a raporta verbal şi în scris, imediat, către conducerea unităţii eventualele suspiciuni de violentaţă asupra beneficiarilor; are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiţi, precum şi obligaţia de a semnala în scris, astfel de situaţii aparute pe parcursul activităţii – imediat ce le observă;
3. Respectă normele de protecţie şi igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalaţiilor şi a aparaturii;
4. Raspunde de activitatea de colectare selectivă a materialelor refolosibile, înaintând propunerile şi solicitările pe care le consideră necesare pe aceasta linie, conducerii unităţii;
5. Participă la efectuarea inventarierii gestiunilor, la solicitarea şefului de complex;
6. Participă la recepţionarea mărfurilor;
7. Intocmeste si actualizeaza registrul de evidenta a concediilor de odihna ale salariatilor;
8. Tine evidenta dosarelor de personal ale salariatilor unitatii pe care le actualizeaza permanent conform HG 295/2025 actualizata;
9. Raspunde de pastrarea si arhivarea dosarelor de personal ale salariatiilor unitatii;
10. Intocmeste si actualizeaza registrul de evidenta a sanctiunilor salariatilor unitatii;
11. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile şi procedurile de lucru din cadrul complexului;
12. Primeşte şi înregistrează corespondenţa adresată CSC Sf. Andrei Ploieşti precum şi toate actele întocmite de compartimentele proprii;
13. Înregistrează toate facturile intrate în instituţie; documentele se înregistrează cronologic începând cu întâi ianuarie şi terminând cu 31 decembrie al fiecarui an. După înregistrare, toate documentele (acte, facturi, etc.) se predau şefului de complex spre a fi aplicată o rezoluţie, apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuţii legate de conţinutul acestora;
14. Întocmeşte programarea concediilor de odihnă;

15.Ţine evidenţa efectuării controlului medical periodic al salariaţiilor; urmăreşte ca salariaţii să aibă cursuri de igienă valabile;
16.Urmăreşte respectarea prevederilor Codului de Conduită ;
17.Operează în condicile de prezenţă concediile medicale, concediile de odihnă şi absenţele nemotivate, verifică respectarea programului de lucru;
18.Întocmeşte săptămânal comenzile către furnizori pe baza necesarului întocmit de magazine şi comisia de meniuri;
19.Ţine locul administratorului pe perioada concediilor;
20.Aduce la cunostinţa conducerii unităţii nerespectarea de către salariaţi a obligaţiei de a semna condica de prezenţă, lipsa salariatului de la serviciu sau alte abateri în acest sens.
21.Face prezenţa copiilor pe grupe în fiecare dimineaţă pentru întocmirea listelor de alimente; fiecare grupă semnează pentru numărul de copii prezenţi;
22. Afişează meniurile zilnice în sala de masă;
23.Ia măsuri de economisire a energiei electrice precum şi măsuri pentru înlăturarea risipei de orice fel;
24.Citeşte, notează şi transmite lunar indexul contorului de gaze, apă, lumină şi apă caldă şi confruntă lunar cu indexul din facturile furnizorilor de utilităţi;
25.Primeşte şi centralizează lunar bonurile de ridicare a gunoiului menajer.
26.Participă la cursuri de formare/perfecţionare, însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale;
27.Asigură activitatea de prevenire şi protecţie în cadrul CSC Sf. Andrei Ploieşti conform dispoziţiei 450/22.09.2016;
28.Are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor conform dispozitiei 493/07.02.2017;
29.Părăsirea unităţii in timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unităţii, sau pe baza ordinului de deplasare;
30.Respectă prevederile legii, ale regulamentului intern, precum şi ale oricaror norme interne care îi sunt opozabile.
31.Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
32.Are obligaţia de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului şi la prezentarea la serviciu;
33.Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
34.Are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum şi obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii, astfel de situaţii apărute pe parcursul activitatăţii – imediat ce le observă;
35.Cunoaşte şi respectă drepturile copilului; respectă confidenţialitatea informaţiilor cu privire la copii/tineri şi sesizează conducerii unităţii orice situaţie de natură să aduca atingerea bunăstării fizice şi/sau psihice a acestora;
36.Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei" şi Metodologiei de Organizare şi Funcţionare şi codul de conduită;
37.Răspunde în faţa organelor de control şi a conducerii unităţii;
38.Îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

d) administrator (cod COR 515104)

1. Se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curăţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;

3. Răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;
4. Se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, în funcţie de numărul şi vârsta copiilor şi ţinând cont de recomandările organelor medico-sanitare de control;
5. Elaborează şi supune spre aprobare conducerii unităţii normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă să fie asigurat un consum optim de materiale;
6. Repartizează bunurile unităţii aflate în folosinţă pe subgestionari şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
7. Ţine evidenţa tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă trimestrial. Întocmeşte şi operează la zi fişa în care înscrie echipamentul acordat fiecărui copil, data dării în folosinţă a acestuia şi durata de uzură;
8. Ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul contabilitate;
9. La sfârşitul fiecărui an întocmeşte programul anual al achiziţiilor, pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar, ţinand cont de BVC aprobat şi de necesităţile unităţii; întocmeşte şi alte situaţii, la solicitare;
10. Ţine evidenţa contractelor de achiziţii publice încheiate de unitate şi urmăreşte respectarea lor;
11. Face parte din comisia de casare şi declasare, precum şi de evaluare a bunurilor unităţii;
12. Se îngrijeşte şi răspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce priveşte prepararea şi servirea mesei;
13. Cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;
14. Poartă răspunderea pentru activitatea desfăşurată de către personalul a cărui activitate o coordoneaza şi care face parte din compartimentele: întreţinere (muncitori calificati întreţinere şi şofer), curăţenie (spălătorească), preparare şi servire masă (muncitori calificaţi bucătărie şi muncitori necalificaţi bucătărie);
15. Asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unităţii şi sarcinilor cuprinse în fişa postului fiecăruia;
16. Controlează periodic modul în care îşi îndeplinesc sarcinile de serviciu angajaţii din sectoarele pe care le coordoneaza, întocmind, cu aceasta ocazie procese verbale de constatare pe care le prezinta la viza sefului centrului. Orice neregula constatata cu ocazia controalelor efectuate in scopul indeplinirii sarcinilor sale de serviciu, va fi adusa la cunostinta conducatorului unitatii, pe baza de referat. Controalele vor fi efectuate in timpul programului sau de lucru, iar in afara orelor de program, doar cu aprobarea prealabila a sefului centrului de plasament, in baza unui plan de actiune vizat de acesta;
17. Are obligatia de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continua sau perfecţionare profesională;
18. Are obligaţia de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale;
19. Respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalti angajaţi;
20. Are o atitudine părintească faţă de beneficiarii cu care vine în contact;
21. Respectă programul de lucru, folosind integral timpul de lucru în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
22. Întocmeşte referatele de necesitate pentru produse, lucrări şi servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziţii;
23. Dupa aprobarea referatului de catre DGASPC Prahova, conform procedurii, face selectia ofertelor de pret si procedeaza la achizitia directa;
24. Asigură şi controlează modul în care se execută paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
25. Informeaza în timp util conducerea unităţii, cu privire la orice deficienţă constatată în felul în care sunt pastrate şi folosite bunurile unităţii;
26. Întocmeşte evidenţa consumurilor auto, verifică încadrarea lor in limite legale şi FAZ;
27. Inspectează zilnic unitatea, solicitând personalului de întreţinere efectuarea tuturor reparaţiilor necesare înlăturării defecţiunilor la instalaţiile/dotările unităţii;
28. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

29. Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii;
30. Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz savârșit asupra vreunui copil;
31. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
32. Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
33. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
34. Are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activitatății – imediat ce le observă;
35. Cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii/tineri și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aduca atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;
36. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei" și Metodologiei de Organizare și Funcționare și codul de conduită;

Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

e) magaziner (cod COR 432102)

1. Urmărește executarea contractelor de achiziții publice și respectarea lor;
2. Întocmește lunar centralizatoarele privind intrările și iesirile de bunuri din unitate;
3. Are obligația ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze pentru primirea bunurilor;
4. Are obligația ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora; nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însotitoare – certificate de calitate, declarație de confidențialitate, etc.
5. În cazul in care observa nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise in documentele insotitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducatorul unității, întocmește un proces verbal în condițiile prevazute de reglementarile în vigoare cu privire la recepția marfurilor;
6. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico sanitare;
7. Are obligația să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile; răspunde în mod solidar cu administratorul de justețea comenzilor emise către furnizor;
8. Colaboreaza cu administratorul, asistentul medical si cu personalul blocului alimentar la întocmirea meniurilor;
9. Urmărește executarea contractelor de achiziții publice si respectarea lor;
10. Respectă circuitul documentelor financiar-contabile și procedurile de lucru din cadrul complexului;
11. Nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
12. Se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și de măsurat conform dispozițiilor legale in vigoare;
13. Întocmește N.I.R;
14. Completează zilnic graficele de temperatură pentru aparatele frigorifice din magazine;
15. Verifică termenele de valabilitate ale produselor la intrarea în magazie, le afișează și le controleaza periodic;
16. Eliberează valorile materiale în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate și de persoanele competente;
17. Eliberează alimentele pentru consumul zilnic în baza listei zilnice de alimente VIZATE ȘI APROBATE;
18. Ține evidența cantitativă a materialelor intrate-ieșite și aflate în stoc la locurile de depozitare cu ajutorul fișelor de magazie;

19. Face înregistrări în fişele de magazie zilnic, pe baza documentelor justificative care au servit la efectuarea operaţiunilor respective, stabilind stocul cantitativ;
20. Amenajează depozitele şi magaziile, efectuează depozitarea corespunzatoare a produselor şi alimentelor, în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii;
21. Efectuează curăţenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă, inclusiv pe cele referitoare la controlul epidemiologic;
22. Are calitatea de gestionar al bunurilor care intră in patrimoniul unităţii, având ca atribuţii de serviciu primirea, păstrarea şi eliberarea acestora, având obligaţia de a întocmi documente prevazute de lege pentru toate bunurile aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea (chiar temporară) unităţii, indiferent de modul de dobândire şi locul unde se află bunurile;
23. Răspunde de toate documentele financiar-contabile pe care le întocmeste şi le semnează;

f) spălătoreasă (cod COR 912103)

1. Spală cazarmamentul şi echipamentul asistaţilor pe care îl preia de la instructorii de educaţie sau îngrijitori şi pe care îl predă în acelaşi mod, pe baza caietului de evidenţă;
2. Spală şi dezinfectează separat lenjeria copiilor bolnavi de boli contagioase;
3. Asigură consumul raţional de materiale (detergent, balsam de rufe, etc..);
4. Îi este interzisă spălarea rufelor particulare;
5. Primeşte şi gestionează cantităţile de detergenti si materiale pentru dezinfecţie pe baza referatului întocmit ori de câte ori este nevoie;
6. Răspunde de securitatea si buna funcţionare a bunurilor aflate în sectorul de activitate;
7. Aduce la cunoştinţa conducerii problemele ivite legate de nefuncţionarea aparaturii sau eventualele reparaţii necesare acesteia;
8. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, instituţie;
9. Promoveaza drepturile şi interesele copilului;
10. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
11. Are obligaţia de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului şi la prezentarea la serviciu;
12. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
13. Are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum şi obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii, astfel de situaţii apărute pe parcursul activitatăţii – imediat ce le observă;
14. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului; respectă confidenţialitatea informaţiilor cu privire la copii/tineri şi sesizează conducerii unităţii orice situaţie de natură să aduca atingerea bunăstării fizice şi/sau psihice a acestora;
15. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei", Metodologiei de Organizare şi Funcţionare şi codul de conduită;
16. Îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

g) muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001)

1. Curăţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare preparării hranei, în cantităţile prevăzute în lista de alimente;
2. Spală vasele si tacamurile dupa fiecare masa, iar după scurgere are obligaţia de a le aseza în dulapurile corespunzătoare;
3. Curăţă şi fierbe oalele, cratiţele şi tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanenţă curate;
4. Face curăţenie desăvârşită în bucătărie, sala de mese, vestiar şi celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc., precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafeţelor prevazute în normele specifice;
5. Răspunde de curaţenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălator vase, camera de zarzavat şi de carne); în acest scop verifică permanent activitatea desfăşurată de îngrijitor şi/sau muncitorul necalificat bucătărie, aducând la cunoştinţa administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/obiectele de care are nevoie pentru

desfăşurarea activităţii în bune condiţii; în absenţa muncitorului necalificat bucătărie şi a îngrijitorului, are obligaţia efectuării tuturor activităţilor aflate în sarcina acestuia (spălat vase, spălat pardoseala, geamuri, transport resturi alimente la gunoi, ... etc.);

6. Curăţă maşina de gătit şi cuptorul după fiecare folosire;
7. Curăţă de grăsime şi praf hota, cel putin o dată pe săptămâna, înscriind aceasta activitate în caietul special;
8. Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, ajutat de muncitorul necalificat bucătărie, în prezenţa magazinerului şi asistentului medical de serviciu, în cantităţile specificate în lista de alimentaţie zilnică aprobată de conducerea unităţii; transportul se face doar cu vase inscripţionate corespunzator (răspunderea inscripţionării recipientelor revine bucatarului);
9. Primeşte de la magazia unităţii, conform listei zilnice, alimentele necesare pentru prepararea hranei copiilor;
10. Execută toate lucrările de pregătire a meniurilor, precum şi lucrări de cofetărie-patiserie, atunci când este cazul;
11. Răspunde de primirea corectă a produselor alimentare de la magazia de alimente din punct de vedere calitativ şi cantitativ; are obligaţia de a folosi în mod corespunzător şi în totalitate produsele alimentare pentru prepararea hranei copiilor;
12. Porţioneaza alimentele conform gramajului din lista de alimente;
13. Împarte mancarea copiilor, conform numărului de copii, suplimentele le împarte copiilor pe grupe, în baza semnaturii personalului de la fiecare grupă;
14. Răspunde de întocmirea corectă a meniului, astfel că toate alimentele primite conform listei de alimente să fie folosite integral, în aceeaşi zi la prepararea hranei;
15. Răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
16. Zilnic, pune la frigider probele de mâncare (etichetate cu data luării probei) şi completează graficele de temperatură ale frigiderelor din blocul alimentar;
17. Prepară hrana zilnică a copiilor conform reţetarului şi listei de alimente şi răspunde de respectarea gramajelor şi a igienei fito-sanitare a acestora;
18. Răspunde de pregătirea la timp a meselor care trebuie servite la orele prescrise în program, de asemenea raspunde de bunul gust al mâncării şi de calitatea ei;
19. Vine cu propuneri pentru diversificarea şi îmbunătăţirea meniurilor în raport cu observaţiile facute asupra modului în care este consumată mancarea gătită de către beneficiari;
20. Îmbunătăţeşte retetele după care pregăteşte mâncarea, aduce la cunoştinţă modificarile necesare care se fac în schimbarea cantităţilor la prepararea hranei;
21. Ţine permanent legatura cu personalul medical atunci când anumiţi beneficiari sunt supuşi unui anumit regim alimentar;
22. Nu sustrage alimente destinate pregătirii hranei beneficiarilor, această faptă atrăgând desfacerea contractului de muncă;
23. Verifica si controleaza calitatea dar şi cantitatea bunurilor alimentare primite, pentru a preveni folosirea unor alimente necorespunzatoare organoleptic, precum şi sustragerea alimentelor; ascunderea si sustragerea de alimente atrage după sine sancţiuni disciplinare (inclusiv desfacerea contractului de muncă şi urmărirea penală din partea organelor de poliţie);
24. În absenţa ingrijitorului si a muncitorului necalificat bucătărie, răspunde de ordinea şi curăţenia din sala de mese şi din sălile aferente (măturarea, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, schimbă feţele de masă ori de câte ori este nevoie);
25. Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
26. Are obligaţia de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar şi urmăreşte ca şi muncitorii bucătărie să poarte acest echipament;
27. Efectueaza analizele medicale periodice, precum şi orice tratament recomandat ca urmare a investigaţiilor specifice de medicina muncii;
28. Anunţă personalul de întreţinere despre orice defecţiune survenită la instalaţiile sanitare, de încălzire şi preparare a hranei;
29. Poarta în permanenţă ecusonul, boneta şi halatul alb în perfectă stare de curăţenie;
30. Răspunde de respectarea normelor de igienă specifice activităţii;

31. Interzice accesul în bucătărie a persoanelor străine precum şi a celor din alte sectoare de activitate cât timp se află în serviciu;
32. Nu are voie să părăsească serviciul fără avizul conducerii;
33. Programul de lucru se stabileşte de către şeful de complex al unităţii potrivit condiţiilor de muncă şi necesităţilor unităţii respectând legislaţia în vigoare;
34. Nu fumează în blocul alimentar, numai în locurile special amenajate;
35. Nu aduce în unitate persoane străine;
36. Respectă programul de lucru, ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
37. Are în primire inventarul bucătăriei şi dependinţelor acesteia, îngrijindu-se de corecta folosire şi întreţinere a acestuia; răspunde de respectarea procesului de preparare a hranei, de calitatea şi cantitatea acesteia;
38. Are obligaţia să cunoasca normele de igiena specifice activităţii, asigurând respectarea cerinţelor igienico-sanitare în întreg blocul alimentar. Participă la cursuri de formare pentru dobândirea cunoştinţelor de igienă specifice activităţii;
39. Sesizează imediat verbal şi în scris conducerii unităţii toate situaţiile de violenţă asupra copiilor;
40. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei şi să respecte normele de protecţia muncii la aparatele electrice;
41. Participă la cursurile de formare/perfectionare profesionala atunci cand este solicitat;
42. Aduce la cunoştinţa conducerii problemele ivite legate de nefuncţionarea aparaturii sau eventualele reparaţii necesare acesteia;
43. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, instituţie.

h) muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201)

1. Spală vasele respectând regulile de igienă;
2. Face curăţenie în bucătărie şi dependinţele acesteia (camera de zarzavat, camera pentru tranşat carne, camera de alimente, sala de mese);
3. Efectuează curăţenia zilnică în toate spaţiile blocului alimentar (măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, frigiderelor, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc.,) respectând indicaţiile muncitorului calificat bucătărie şi regulile de igienă specifice blocului alimentar;
4. Foloseşte corect şi raţional materialele şi substanţele necesare efectuării curăţeniei (concentraţii corecte, respectarea destinaţiei produselor precum şi a ordinii operaţiunilor: curăţare, spălare, dezinfectare) astfel încât să asigure o curăţenie corespunzătoare şi o dezinfecţie eficientă a spaţiilor şi ustensilelor din blocul alimentar;
5. Curăţă maşina de gătit şi cuptorul după fiecare folosire;
6. Curăţă de grăsime şi praf hota, cel putin o dată pe săptămâna, înscriind aceasta activitate în caietul special;
7. Curăţă şi spală zarzavatul şi legumele necesare preparării hranei şi duce la gunoi resturile vegetale rezultate; efectuează imediat după încheierea curăţării legumelor curăţenia spaţiului destinat acestei operaţiuni şi a dotărilor acestuia;
8. Menţine în permanenţă curate spaţiile şi dotările blocului alimentar, intervenind pentru curăţenia şi dezinfecţia acestora de îndată ce ce acestea sunt eliberate de produsele depozitate; Răspunde de îndepărtarea ambalajelor din blocul alimentar (cutii, saci, pungi..etc);
9. Cunoaşte şi respectă regulile de igienă specifice activităţii, precum şi pe cele cu privire la circuitul de manipulare al alimentelor preparate;
10. Efectueaza analizele medicale periodice, precum şi orice tratament recomandat ca urmare a investigaţiilor specifice de medicina muncii;
11. Poarta în permanenţă ecusonul, boneta şi halatul alb în perfectă stare de curăţenie;
12. Nu are voie să părăsească serviciul fără avizul conducerii;
13. Nu fumează în blocul alimentar, numai în locurile special amenajate;
14. Nu aduce în unitate persoane străine;
15. Respectă programul de lucru, ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
16. Respectă indicaţiile bucătarului cu privire la respectarea regulilor de igienă la locul de muncă. Participă la cursuri de formare pentru dobândirea cunoştinţelor de igienă specifice activităţii;

17. Sesizează imediat verbal şi în scris conducerii unităţii toate situaţiile de violenţă asupra copiilor;
18. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei şi să respecte normele de protecţia muncii;
19. Participă la cursurile de formare/perfectionare profesionala atunci cand este solicitat;
20. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, instituţie;
21. Promoveaza drepturile şi interesele copilului;

i) muncitor calificat mecanic (cod COR 721424)

1. Realizează toate reparaţiile curente din unitate, urmăreşte efectuarea reparaţiilor capitale şi lucrările de investiţii mecanice;
2. Se ocupă de buna funcţionare a instalaţiei mecanice de la bucătărie, spălătorie, grupe de copii, etc.
3. Verifică instalaţiile sanitare şi termice, asigurând reparaţiile necesare;
4. Verifică lămpile de iluminat şi asigură înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcţionează;
5. Verifică periodic scurgerile pluviale;
6. Verifică uşile şi ferestrele şi le repară pe cele deteriorate;
7. Realizeaza şi întretine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o luna înainte de expirare);
8. Verifică starea căminelor de la instalaţia de apa şi realizează protecţia acestora;
9. Ordonează materialele din magaziile din curte, sortarea lor şi valorificarea celor uzate;
10. Verifică gurile de scurgere, hidranţii, robineţii şi sifoanele;
11. Montează perdele/jaluzele/draperii;
12. Asigură repararea yalelor, a broaştelor, a balamalelor;
13. Realizează căile de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea curţilor;
14. Execută lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;
15. Foloseşte utilajele/sculele de specialitate din sectorul de activitate cu responsabilitate, după însuşirea instrucţiunilor de folosire şi după cunoaşterea modalităţilor de funcţionare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente şi incidente care pot interveni în manevrarea şi folosirea acestor utilaje;
16. Foloseşte numai în interes de serviciu obiectele, sculele şi aparatele ce se gasesc în inventarul său;
17. Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea instituţiei;
18. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;
19. Sesizează imediat conducerea centrului daca integritatea fizică şi morală a vreunui copil este pusa în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului;
20. Respectă instructajele de protecţia muncii în desfăşurarea activităţii şi aplică normele de tehnica securităţii muncii;
21. Stabileşte împreună cu administratorul necesarul de materiale în vederea unei bune funcţionări a unităţii;
22. Efectuează toate reparaţiile mecanice din Complexul de Servicii Comunitare „Sf. Andrei";
23. Propune administratorului casarea utilajelor meacnice care nu mai corespund din punct de vedere funcţional;
24. În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire şi alte sarcini de serviciu: repară instalaţii sanitare, efectuează lucrări de tâmplărie (repară scaune, uşi, mese, etc), efectuează lucrări de vopsitorie, întreţine curăţenia în curte (repară gardul, tunde iarba, sapă, greblează);
25. Are în inventar toate sculele şi aparatura necesară efectuării reparaţiilor;
26. Parasirea unitatii in timpul programului de lucru se face doar in baza biletului de voie aprobat de conducerea unitatii, sau pe baza ordinului de deplasare;
27. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei şi la folosirea aparatelor electrice, să respecte normele din fişa de protecţia muncii;
28. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cat mai apropiat de cel familial.

j) muncitor calificat lenjer (cod COR 515103

1. Răspunde de inventarul din dotarea atelierului de lenjerie (maşini de cusut, fier de călcat, materiale date spre transformare, materiale specifice croitoriei).

2. Foloseşte corect bunurile din dotare respectând normele de protecţia muncii.
3. Calcă rufăria, lenjeria şi îmbrăcămintea copiilor;
4. Calcă lenjeria de pat a unităţii;
5. Realizează reparaţiile la îmbrăcăminte şi confecţionează lenjerie pentru copii la timp şi în condiţii corespunzătoare.
6. Respectă circuitul rufelor (primire-predare) pentru finisare pe baza caietului de evidenţă.
7. Respectă regulile de igienă sanitară; are obligaţia de a se instrui cu privire la normele de igienă specifice locului de muncă. Are obligaţia de a anunţa eventualele modificări ale stării de sănătate care ar afecta buna desfăşurare a activităţii.
8. Efectuează şi întreţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
9. Solicită conducerii materiale necesare pentru executarea reparaţiilor la obiectele de îmbrăcăminte ale copiilor.
10. Calcă echipamentul şi cazarmamentul unităţii şi le depozitează în condiţii de igienă corespunzătoare.
11. Răspunde prompt solicitărilor acestora pentru cazurile care intră în sfera sarcinilor proprii, cuprinse în fişa postului.
12. La solicitarea conducerii confecţionează recuzita necesară pentru serbările organizate cu copiii din cadrul unităţii.
13. Recondiţionează echipamentul de protecţie al salariaţiilor; confecţionează atunci când este solicitat de conducerea unităţii materiale necesare activităţii centrului.
14. Sesizează imediat verbal şi în scris conducerii unităţii toate situaţiile de violenţă asupra copiilor;
15. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei şi să respecte normele de protecţia muncii;
16. Participă la cursurile de formare/perfectionare profesionala atunci cand este solicitat;
17. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, instituţie;
18. Promoveaza drepturile şi interesele copilului;
19. Îi este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
20. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
21. Are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele beneficiarilor, precum şi obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii, astfel de situaţii apărute pe parcursul activitatăţii – imediat ce le observă;
22. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului; respectă confidenţialitatea informaţiilor cu privire la copii/tineri şi sesizează conducerii unităţii orice situaţie de natură să aduca atingerea bunăstării fizice şi/sau psihice a acestora;
23. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, prevederile Regulamentului Intern al CSC "Sf. Andrei", Metodologiei de Organizare şi Funcţionare şi codul de conduită;

k) îngrijitor (cod COR 515301)

1. Efectuează curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, oficiilor, scărilor, holurilor, grupurilor sanitare;
2. Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare şi răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente; curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul; asigură curăţenia platformei de gunoi menajer;
3. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are în grijă (aspirator, găleţi, covoare, perdele, parasolare, feţe de masă, etc);
4. Efectuează dezinfecţia şi curăţenia generală periodică;
5. Participă la întreţinerea curăţeniei în curte şi la descărcarea materialelor achiziţionate în cantităţi mari;
6. Ajută la depozitarea alimentelor;
7. Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei, iar când foloseşte aparatele electrice să respecte normele din fişa de protecţie a muncii;

8. Asigură curăţenia spaţiilor de joacă din interiorul şi exteriorul centrului, a locului de servit masa, a holurilor şi a sălilor pentru întâlnirea copilului cu familia;
9. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil, cunoaşte şi respectă drepturile copilului; are obligaţia semnalării verbale şi în scris a tuturor suspiciunilor de violenţă asupra copiilor, către conducerea unităţii, imediat ce constată aceste situaţii;
10. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
11. Răspunde de securitatea imobilului în timpul programului;
12. Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalaţiilor şi aparaturii sau apariţia oricăror disfuncţionalităţi; are obligaţia de a se instrui conform legii cu privire la normele de igienă specifice locului de muncă;
13. Participă la cursurile de formare/ perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale; are obigaţia de a cunoaşte şi aplica corect modul de folosire a substanţelor dezinfectante şi a detergenţilor folosiţi pe parcursul activităţii. Răspunde de securitatea depozitării materialelor şi substanţelor folosite pentru curăţenie, pentru evitarea accidentelor datorate accesului copiilor la acestea;

l) şofer (cod COR 832201)

1. Efectueaza transporturi de alimente, echipament, persoane;
2. Pleaca în cursa numai dupa ce i s-au înmânat documentele legale şi a predat administratorului foaia de parcurs din ziua precedentă;
3. Respectă traseul specificat în foaia de parcurs;
4. Asigură efectuarea serviciului "Numărul unic Naţional 119" conform graficului;
5. Nu efectuează transporturi de persoane sau materiale particulare (interes personal);
6. Se îngrijeste de buna funcţionare a maşinii; pleacă în cursă dupa efectuarea unei prealabile revizii;
7. Are în sarcină întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie facută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programare pentru revizie şi să prezinte maşina la data programarii pentru revizie;
8. Este responsabil de siguranţa copiilor şi a adulţilor care îi insoţesc pe parcursul deplasării;
9. Se comportă decent în relaţiile cu copiii, colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
10. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfăşurări a activităţilor cu copiii; Promoveaza drepturile şi interesele copilului;
11. Cunoaşte şi respectă toate legile şi reglementările referitoare la circulaţia rutieră;
12. Sesizează conducerea pentru procurarea de materiale şi combustibil de care are nevoie, precum şi pentru orice reparaţii pe care nu le poate efectua singur;
13. Face economie de carburanţi sesizând administratorul în caz de consum mărit al autovehicolului; respectă consumul normat de carburanţi;
14. Aduce la cunoştinţa conducerii, data expirării asigurarii R.C.A., I.T.P. si a Rovignetei;
15. Nu aduce în unitate persoane străine;
16. Are un comportament părintesc faţă de copiii cu care intră în contact;

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului de plasament pentru copilul cu handicap, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [X] NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[X] DA [ ] NU
d) bugetul de stat:	[X] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[X] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[X] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Anexă la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social **Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploieşti**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d gimnastică medicală 5.e terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.f logopedie 5.g artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.h activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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