CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
C.S.C. „ RAZĂ DE SOARE" BĂICOI
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 171
din 27.AUG.2026.

STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂDIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „ RAZĂ DE SOARE" BĂICOI

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	-
CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV					
2.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	-	2
3.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
4.	MAGAZINER	-	M,G	-	1
5.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M,G	-	2
6.	MUNCITOR CALIFICAT BUCATĂRIE	II	M,G	-	1
7.	MUNCITOR CALIFICAT BUCATĂRIE	I	M,G	-	3
8.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	II	M,G	-	1
9.	ȘOFER	I	M,G	-	1
10.	ÎNGRIJITOR	-	M,G	-	2
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ					
11.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	2
12.	ASISTENT MEDICAL	-	PL	-	2
13.	PSIHOLOG	SPECIALIST	S	-	1
		PRACTICANT	S	-	1
14.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
15.	EDUCATOR	PRINCIPAL	S	-	1
16.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	4
17.	ÎNGRIJITOR		M,G	-	5
18.	**TOTAL**			**1**	**31**

TOTAL GENERAL - 32
DIN CARE: CONDUCERE - 1
EXECUȚIE - 31

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

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA 171
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: **879.2.1.SRUS.C**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Razăde Soare" Băicoi**, cod serviciu social **879.2.1.SRUS.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 [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare **[X] 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): **879.2.1.SRUS.C**

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000089** și este eliberată de către **Autoritate Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție** la data de **07.10.2024** Capacitate **12 locuri**

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 Băicoi, județul Prahova, str. Republicii, nr. 62, codul poștal 105200
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **714,62 m²**
Nr. etaje: **2**
Curte exterioară: Dotată cu locuri de joacă pentru categorii diferite de copii cu ansambluri de tobogane și leagăne pe paviment elastic/iarbă, teren de sport, aparate fitness, jocuri diverse imprimate pe asfalt
Nr. total camere: **27**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **4**;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **3**;
c) nr. spații comune: **6**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **2**, nr. camere de duș/baie: **2**;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1**;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **13**
Alte spații cu diverse destinații: cabinet medical, izolator - **2**

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

Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** are drept scop asigurarea protecției imediate, găzduirii temporare, îngrijirii, supravegherii și recuperării copilului aflat într-o situație de risc major, pentru care a fost dispusă măsura plasamentului în regim de urgență, până la clarificarea situației sale și identificarea celei mai potrivite măsuri, cu respectarea interesului superior al copilului.

Centrul oferă un mediu sigur și protector, răspunzând nevoilor fizice, emoționale, educaționale, sociale și medicale ale copilului și desfășoară intervenții multidisciplinare pentru evaluarea, stabilizarea și pregătirea reintegrării în familiei, a plasamentului familial sau a unei alte măsuri de protecție, conform legislației în vigoare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** 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 de Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: 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. 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 131/30.05.2023 și funcționează ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Băicoi, str. Republicii, nr. 62, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza plasamentului de urgență stabilit prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în urma evaluării inițiale a cazului, în situația în care există acordul părinților, sau pe baza unei Ordonanțe Președințiale emise de instanța de judecată în urma solicitării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, atunci când nu există acordul părinților.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** sunt:

- copiii cu vârsta cuprinsă între 7 – 18 ani,
- copiii aflați în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă,
- copiii lipsiți temporar de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali,
- copiii aflați în pericol în urma sesizării de către organele de poliție, jandarmerie, poliție locală.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova 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 Între beneficiar și furnizorul de servicii sociale nu se încheie contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, 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 și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) Furnizorul de servicii sociale nu informează în scris serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia,

b) dispoziția directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgență sau hotărârea instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;

c) documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;

d) planul de acomodare inițială a copilului,

e) planul individualizat de protecție al copilului;

f) fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru;

g) fișele medicale;

h) orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

(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, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ:

- apartenența la una din următoarele categorii:

a) copiii cu vârsta cuprinsă între 7 – 18 ani,

b) copiii aflați în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă,

c) copiii lipsiți temporar de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali.

d) copiii aflați în pericol în urma sesizării de către organele de poliție, jandarmerie, poliție locală.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasamentului în regim de urgență, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova poate dispune, în termen de 5 zile de la emiterii dispoziției de plasament, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență;

b) instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului.

Centrul pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață.

(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 și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția 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 urgență:

[X] DA [ ] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și 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 privind 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 părinţii, 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 încălcarea drepturilor sale fundamentale;
l) dreptul să crească alături de părinţii 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 violență, abuz, rele tratamente sau neglijență și dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

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

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Găzduire pe perioadă determinată;

b) Alimentație

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

b.2. hidratare și asigurare băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri; prepararea și servirea meselor.

c) Asistență și îngrijire personală:

c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională – după caz:

e.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

e.2. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

e.3. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

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

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

f.3. consiliere psihosocială;

f.4.d consiliere specializată;

f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f.6. orientare profesională și suport pentru angajare;

f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Precum și următoarele servicii/activități:

a) Evaluarea inițială și complexă a situației copilului din punct de vedere social, psihologic, educațional, medical și juridic

b) Elaborarea și implementarea programelor de intervenție.

c) Acordarea de asistență psihologică primară și suport emoțional și intervenție în situații de criză.

d) Asigurarea accesului la educație, sprijin pentru frecventarea școlii și desfășurarea activităților educative și recreative.

e) Menținerea și facilitarea relațiilor copilului cu familia și alte persoane semnificative, atunci când acest lucru este în interesul superior al copilului.

f) Pregătirea reintegrării copilului în familie sau transferul către un alt serviciu de protecție, după caz.

g) Colaborarea cu instanțele, organele de poliție, unitățile de învățământ, unitățile sanitare și alte instituții implicate în protecția copilului.

h) Monitorizarea evoluției copilului și întocmirea documentelor și rapoartelor necesare procesului de protecție.

i) Servicii de consiliere și sprijin pentru părinți sau alți membrii ai familiei, în vederea reintegrării copilului.

j) Informarea copilului cu privire la drepturile și obligațiile sale și implicarea acestuia, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, în luarea deciziilor care îl privesc.

k) Prevenirea și gestionarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, violență și a incidentelor care pot afecta siguranța copilului.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) Asistență psihologică de specialitate suplimentară.
b) Activități de recuperare educațională, meditații.
c) Activități recreative, sportive și culturale.
d) Programe de dezvoltarea personală și educație non-formală.
e) Activități de orientare școlară și profesională și consiliere vocațională.
f) Sprijin material suplimentar acordat prin donații și sponsorizări.
g) Organizarea de evenimente dedicate beneficiarilor.
h) Programe de voluntariat și mentorat desfășurate în colaborare cu .organizații nonguvernamentale, comunitate, alte instituții publice.
i) Activități de socializare și integrare comunitară.
j) Programe de prevenire a consumului de substanțe,, a traficului de persoane, a exploatării și a altor comportamente de risc, realizate în parteneriat cu instituții publice și organizații nonguvernamentale.
k) Alte servicii complementare stabilite prin decizia FSS, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor și de resursele disponibile.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) Măsurarea periodică a satisfacției beneficiarilor și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor.

b) Dezvoltarea de intervenții personalizate de dezvoltare, adaptate nevoilor fiecărui copil.

c) Identificarea/organizarea periodică de cursuri de perfecționare, formare continuă și schimburi de bune practici pentru personal.

d) Dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, ONG-uri, instituții medicale și autorități locale pentru diversificarea serviciilor oferite.

e) Implementarea unor activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, educație financiară, educație pentru sănătate și orientare profesională.

f) Organizarea constantă de activități recreative, culturale, sportive și de integrare în comunitate.

g) Asigurarea accesului beneficiarilor la terapii complementare ori de câte ori este necesar.

h) Atragerea de resurse extrabugetare prin proiecte, sponsorizări, donații și parteneriate pentru îmbunătățirea condițiilor de viață și dotărilor centrului.

i) Implicarea activă a copiilor în luarea deciziilor privind viața de zi cu zi din centru și planificarea activităților, în funcție de vârstă și gradul de maturitate.

j) Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe etică profesională, respectarea drepturilor beneficiarilor, participarea activă și îmbunătățirea continuă a serviciilor.

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

a) Resurse umane
- Personalul de specialitate al centrului (șef complex, psiholog, asistent social, instructori de educație, educator, asistent medical, îngrijitor, personal administrativ)
- Specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și a altor instituții partenere
- Voluntari, practicanți, colaboratori externi
- Formatori și experți pentru activități de instruire

b) Resurse financiare
- Fonduri alocate din bugetul FSS
- Venituri din sponsorizări și donații
- Finanțări nerambursabile prin proiecte și granturi
- Contribuții obținute prin parteneriate și programe comunitare

c) Resurse materiale
- Spațiile și dotările centrului
- Mobilier, echipamente IT și mijloace audio-video
- Materiale educative, rechizite, jocuri și materiale pentru activități recreative și terapeutice
- Mijloace de transport pentru deplasarea beneficiarilor și desfășurarea activităților în comunitate.

d) Resurse informaționale
- Legislația și standardele de calitate aplicabile
- Proceduri de sistem și operaționale, metodologii și ghiduri de lucru
- Baze de date
- Materiale de informare și formare profesională

e) Resurse parteneriale
- Colaborări cu instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, autorități locale, ONG-uri, agenți economici, alți parteneri comunitari

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

(1) Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** funcționează cu un număr de 32 de posturi, personal contractual, din care 1 post de conducere și 31 de posturi de execuție conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova după cum urmează:

a) personal de conducere: sef complex : 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 17 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. Persoana care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.).

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

(4) Centrul asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și 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 angajați/nr. de beneficiari este de: 1/12

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
Șef complex (COD COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează planul propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități 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 activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și 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 și altor acțiuni derulate în cadrul complexului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și 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;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului ;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului ;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului, precum și măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relațiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- 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 funcție de vârstă și de gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social;
- se asigură că la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al părinților sau reprezentantului legal, al serviciului social și/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;

- adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
- corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și 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. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);	4 posturi
b) asistent social (263501);	1 post
c) psiholog (263401);	2 posturi
d) educator (235203);	1 post
e) instructor de educație (235204);	4 posturi
f) îngrijitor (531101);	5 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 respectării legislației.

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

a) asistent social (cod COR 263501) - principalele atribuții:

- Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea copiilor în centru conform actelor justificative;
- Întocmește referatul cu propunere de internare;

- Întocmeşte dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, care va fi semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Investighează situaţia copilului admis în C.P.R.U. Băicoi ca urmare a instituirii măsurii de protecţie speciale (întocmeşte raportul de anchetă socială pentru copiii admişi);
- Întocmeşte rapoarte cu propuneri privind menţinerea măsurii de plasament în regim de urgenţă la C.P.R.U. Băicoi, înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu altă formă de plasament, reintegrarea copilului în familie, decăderea totală sau parţială a unuia sau ambilor părinţi din drepturile părinteşti, în vederea sesizării instanţei judecătoreşti de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Împreună cu echipa pluridisciplinară participă la evaluarea din punct de vedere social a copilului internat şi la stabilirea planului individualizat de protectie/ planului personalizat de servicii;
- Împreună cu psihologul şi asistentul medical oferă sprijin copilului pentru rezolvarea problemelor sale şi pentru a-i asigura acestuia asistenţa necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaţionale etc.);
- Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru menţinerea sau revenirea acestuia în familia naturală sau extinsă;
- În situaţia reintegrării copilului în familie, va furniza toate informaţiile solicitate în vederea întocmirii planului de servicii, în colaborare cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova şi serviciul de asistenţă socială al autorităţii locale din comunitatea în care va fi reintegrat copilul;
- Ia declaraţii scrise copilului şi familiei referitoare la relaţiile intrafamiliale şi condiţiile care au dus la instituţionalizarea copilului, în vederea identificării soluţiei de protecţie;
- Colaborează cu organele de poliţie în scopul solutionarii cazurilor copiilor aflaţi în pericol sau fară identitate;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru soluţionarea tuturor nevoilor copilului pe durata măsurii de protecţie specială.Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din celelalte judeţe şi sectoarele municipiului Bucureşti în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
- Întocmeşte situaţiile curente de evidenţă şi mişcare a copiilor din centru, urmărind respectarea legalităţii şi a prevederilor din procedurile şi regulamentele unităţii.;
- Întocmeşte situaţii statistice referitoare la copii solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova, regulat, sau ocazional.
- Însoţeşte copiii la tribunal la termenele stabilite;
- După încetarea măsurii de protecţie specială pentru copil, se asigură ca monitorizarea situaţiei acestuia se realizează pentru cel puţin 3 luni de la ieşirea copilului din evidenţa sistemului de protecţie a copilului şi colaborează în acest sens cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială se află copilul;
- Participă activ în colaborare cu instructorii de educaţie la stabilirea şi desfăşurarea activităţilor ocupaţionale ale copiilor din centru, conform nivelului lor de dezvoltare ;
- Face notificări în fişa de observaţii privind acomodarea copiilor nou internaţi;
- Completează Cartea de imobil.

b) psiholog (cod COR 263401) - principalele atribuţii:

- Efectuează evaluarea psihologică iniţială, stabilind nivelul general de dezvoltare şi identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea adaptării activităţilor instructiv-educative desfăşurate în centru;
- Asigură asistenţă psihologică beneficiarilor şi familiei acestora pentru atingera obiectivelor propuse;
- Stabileşte programe educaţionale pentru copii şi colaborează cu instructorii de educaţie la aplicarea acestora, conform planului individualizat de protectie/ planului personalizat de servicii;
- Întocmeşte evaluarea şi reevaluarea psihologică a beneficiarilor în vederea şcolarizării sau reorientării şcolare a acestora, dupa caz;
- Realizează evaluarea psihologică ("Anexa 8") din care să rezulte dacă este necesară evaluarea copilului de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională în vederea obţinerii Certificatului de orientare şcolară/profesională;

- Foloseşte metode şi instrumente specifice respectând codul deontologic;
- Oferă servicii de asistenţă psihologică familiei/familiei extinse sau abuzatorului în cel mai scurt timp de la preluarea cazului, întocmeşte fişe de consiliere şi elaborează PPC (plan personalizat de consiliere) pentru aceştia;
- Întocmeşte lunar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC pe care le trimite managerului de caz;
- Asigură intervenţia de specialitate, pentru depăşirea situaţiilor de criză, consolidarea relaţiilor copilului in propria familie;
- Moderează grupuri de suport;
- Face demersuri pentru responsabilizarea familiei şi sensibilizarea acesteia astfel încât să pregătească reintegrarea familiala în cel mai scurt timp şi în cele mai bune condiţii;
- Lucrează în parteneriat cu asistentul social;
- Relaţionează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrarii;
- Verifică lunar ca activităţile stabilite în PPI/PPC se derulează şi conduc la realizarea obiectivelor stabilite;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Indeplineste atribuţiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil pentru psiholog
- Asigură asistenţă psihologică beneficiarilor şi familiei acestora pentru atingera obiectivelor propuse;
- În lipsa asistentului social înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidenţă, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc);
- Se comportă decent în relaţia cu copiii, familiile acestora, colectivul de lucru şi cu oricare altă persoană cu care colaborează;

c) educator (cod COR 235203) - principalele atribuţii:

- Asigură copiilor rezidenţi în centru suportul afectiv şi educativ constând în acţiuni destinate dezvoltării autonomiei în viaţa cotidiană, a capacităţilor de comunicare şi integrare socială;
- Realizează cu copiii activităţile educaţionale, ocupaţionale, individuale şi de grup, conform obiectivelor sstabilite în planul individualizat de protecţie/ planul personalizat de servicii, în colaborare cu psihologul;
- Întocmeşte evaluarea periodică a evoluţiei copilului conform planului individualizat de protecţie/ planului personalizat de servicii;
- ţine o permanentă legatură cu cadrele de la şcoală, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către copii, trebuie să fie urmarite în activitatea zilnică;
- urmăreşte participarea elevilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea copiilor în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;
- are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copiii din grupa sa;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învăţătorului fiecărui copil din grupa sa situaţia şcolară detaliată. Aceste informaţii, precum şi activităţile propuse a fi desfăşurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul unităţii, vor fi prezentate în PIS de educaţie;
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu copiii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le intocmeşte;
- reţine şi planifică activităţile speciale ce se desfăşoară în luna în curs;

- completează programatorul lunar;
- este responsabil cu evidenţa şi păstrarea notelor de serviciu referitoare la activităţile din centrul de plasament;
- efectuează programul instructiv educativ pe grupe de vârstă în funcţie de dezvoltarea copiilor acordând sprijin pedagogic şi efectuează acţiuni destinate deprinderii autonomiei în viaţa cotidiană a copiilor, susţinere în dezvoltarea cognitivă şi afectivă, dezvoltarea personalităţii şi capacităţii de comunicare şi integrare în viaţa socială şi accesul la un nivel cultural optim;
- efectuează activităţi culturale cu copiii cu ocazia diferitelor sărbători;
- susţine dezvoltarea limbajului copilului;
- participă la crearea contextului cotidian de stabilitate emoţională a copilului;
- realizează educaţia specializată a copilului;
- susţine integrarea copilului în viaţa socială
- asigură menţinerea relaţiilor cu familia copilului;
- supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea temelor şcolare;
- selectează modalităţi de comunicare în funcţie de conţinutul informaţiei, particularităţile de vârstă şi individuale ale copiilor, cu respectarea diversităţii culturale a acestora;
- transmite informaţii cu caracter instructiv-educativ;
- se preocupă pentru accesibilizarea informaţiilor cu caracter instructiv-educativ şi respectarea obiectivelor propuse;
- utilizează feedback-ul în comunicare;
- comunică permanent cu ceilalţi salariaţi care desfăşoară activităţi la aceeaşi grupă pentru a obţine informaţii relevante despre evoluţia copiilor; prelucrează şi corelează informaţiile obţinute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- comunică permanent cu ceilalţi salariaţi implicaţi în îngrijirea copiilor pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării activităţii
- stimulează copiii în vederea participării acestora la propria lor formare şi dezvoltare;
- abordează lucrul individual cu copiii care necesită îndrumări speciale;
- întocmeşte procesul verbal la încheierea perioadei de acomodare a beneficiarului repartizat;
- amenajează şi răspunde pe timpul serviciului de aspectul estetic şi igienic al spaţiilor deservite de copii, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de autogospodărire a acestora;
- urmareşte permanent starea psiho-fizică a copiilor ce îi sunt încredinţaţi şi sesizează personalului de la cabinetul medical şi conducerii centrului apariţia oricărei modificari intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora. Anunţă urgenţele la cabinetul medical al centrului sau la serviciul Ambulanţa, în funcţie de situaţie şi de gravitatea cazurilor;
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză ;
- întocmeşte caracterizări ale copiilor/ tinerilor repartizaţi;
- organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus saptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- în cazul în care între copii apar situaţii conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact pedagogic, fără a leza personalitatea minorilor şi fără a lăsa impresia partinirii unuia sau altuia dintre copiii din grupa;
- Însoţeşte copiii permanent, la orice activitate desfăşurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceştia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însoţeşte copilul la activităţi în afara centrului ;

- are obligația de a asigura, prin solicitare de la magazie, materialele igienico-sanitare necesare copiilor. Se preocupa ca fiecare copil repartizat sa dețină prosoape inscripționate cu inițialele numelui și trusă;
- predă grupa de copii îngrijitorilor la ora stabilită în graficul de lucru;
- nu are voie să părăsească locul de muncă înainte de a preda serviciul;
- notează în raportul de tura numărul și starea copiilor pe care i-a avut în grijă, ce activități au fost desfășurate, numărul de copii preluați și numărul de copii predați, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.;
- la ieșirea din program va informa persoana care preia schimbul despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei,
- aduce la cunoștința conducerii evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul – intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- urmărește desfășurarea programului zilnic și ia masuri atunci când intervin unele modificări, informând apoi pe șeful complexului despre măsurile luate;
- completează fișa de evidență a relației copiilor încredințați cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/rudele;
- asistă la vizitele rudelor copiilor încredințați și întocmește raportul privind evoluția relației părinte-copil pe perioada vizitelor;
- însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- prelucrează cu copiii, pe bază de proces verbal, reguli elementare de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în unitate;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice ale comportamentului fiecărui copil, în caietul-jurnal al copilului;
- desfășoară activități gospodărești, sportive, recreative și de creație cu copiii, conform planificării activității;
- urmărește situația la învățătura, prezentând lunar situația la învățătură a copiilor repartizați;
- gestionează echipamentul și rechizitele din dotare;
- studiază materialele și legislația în vigoare sau nou aparută în publicațiile de specialitate, în legatură cu activitățile desfașurate în centrul de plasament și aplică aceste prevederi în consecința; participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/perfecționare profesională organizate de angajator;
- cunoaște și respectă drepturile copiilor/tinerilor.

d) instructor de educație (cod COR 235204) - principalele atribuții:

- Asigură copiilor rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială;
- Preia de la îngrijitorul de copii (tura de noapte)- dimineața și predă acestuia (seara) grupa de copii existentă în Centru ;
- Întocmește raportul de tura pentru predarea schimbului conținând toate informațiile relevante despre copii (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- În lipsa asistentului social sau a psihologului, înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc);
- Întocmește fișa de identificare a copilului, în colaborare cu asistentul medical;
- Întocmește referatul de consemnare a activităților desfășurate în vederea acomodării copiilor nou internați;
- Întocmește evaluarea periodică a evoluției copilului conform planului individualizat de protectie/ planului personalizat de servicii;
- Întocmește referatul de acomodare a copiilor nou internați;
- Întocmește caracterizarea comportamentală a copiilor;

- Completează procesul-verbal de transfer al copilului în altă unitate sau solicită şi iau declaraţii scrise reprezentanţilor legali ai copilului, în lipsa asistentului social sau a psihologului;
- Face menţiunile necesare în registrul de vizite şi întocmeşte fişa de vizită a fiecărui copil;
- Consemnează zilnic fluctuaţia numărului de copii;
- Întocmeşte referat de necesitate pentru materiale necesare copiilor: didactice, echipament, obiecte de inventar etc;
- Urmăreşte asigurarea igienei spaţiului şi a igienei corporale a copiilor;
- Învaţă copiii, conform vârstei şi stadiului lor de dezvoltare, comportamente autonome în acest sens;
- Însoţeşte copiii permanent, la orice activitate desfăşurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceştia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însoţeşte copilul la activităţi în afara centrului ;
- Asigură respectarea programului zilnic al copiilor conform regulamentului (igienă, masă, odihnă, activităţi educaţionale, ocupaţionale, recreative etc.);
- Realizează cu copiii activităţile educaţionale, ocupaţionale, individuale şi de grup, conform obiectivelor stabilite, în colaborare cu psihologul;
- Stabileşte grupul de copii şi persoana responsabilă în vederea efectuării terapiilor ocupaţionale, în colaborare cu psihologul ;
- Semnalează problemele de sănătate ale copiilor şi le administrează tratamentul medical ambulator prescris de medic, în lipsa asistentului medical; în cazurile de urgenţă medicală apelează la serviciile de specialitate ;
- Colaborează cu psihologul la întocmirea fişelor de evaluare ale copiilor ;
- Consemnează în rapoartele de tura orice abatere de la regulamentul de ordine interioară, atât a copiilor rezidenţi, cât şi a personalului cu atribuţii în îngrijirea şi supravegherea acestora ;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii şi se informează permanent asupra politicii instituţiei în cadrul strategiei de protecţie a copilului.

e) asistent medical (cod COR 325901) - principalele atribuţii:

- Asigură îngrijirea copiilor din centru în sensul urmăririi, menţinerii şi ameliorării stării lor de sănătate ;
- În colaborare cu medicul şi echipa stabileşte şi urmăreşte obiectivele vizând starea de sănătate a copiilor conform planului individualizat de protectie/planului personalizat de servicii;
- Efectuează triajul zilnic al copiilor;
- Urmăreşte starea de sănătate a copiilor din centru şi prezintă medicului situaţia fiecărui copil, în zilele când acesta are program dirijat în centru;
- Însoţeşte copilul la medic ori de câte ori constată îmbolnăvirea unui copil, în vederea diagnosticării şi stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic şi cele de prim ajutor ;
- Contribuie la întocmirea fişei de identificare a fiecărui copil;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor şi îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoţeşte copiii la tratamente şi alte investigaţii în afara centrului ;
- Ţine legătura cu spitalele unde sunt internaţi copiii şi îi urmăreşte până la completa recuperare ;
- Controlează starea de igienă personală a copiilor şi împreună cu instructorii de educaţie şi psihologul participă la programul individual şi colectiv de formare a deprinderilor igienico-sanitare,
- Face notificări în fişa de observaţii privind acomodarea copiilor nou internaţi;
- Participă la întocmirea meniurilor şi urmăreşte ca acestea să conţină toate principiile alimentare necesare copiilor ;
- Afişează zilnic meniul în sala de mese ;
- Calculează raţia calorică a meniurilor;
- Efectuează ancheta alimentară,

- Urmăreşte zilnic calitatea alimentelor eliberate din magazie, din punct de vedere organoleptic şi al termenelor de valabilitate;
- Organizează şi monitorizează în colaborare cu medicul de medicina muncii efectuarea la termen a analizelor medicale obligatorii alc personalului;
- Urmareşte respectarea normelor de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor ;
- Întocmeşte referate de necesitate pentru medicamente şi materiale parafarmaceutice necesare copiilor;
- Întocmeşte raportul de tura pentru predarea schimbului conţinând toate informaţiile relevante despre copii (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât şi starea inventarului ;
- Face propuneri privind necesarul de medicamente şi produse parafarmaceutice (serviciul de achiziţii în vederea încheierii contractelor de furnizare).

f) îngrijitor (cod COR 531101) - principalele atribuţii:

- Asigură copiilor rezidenţi în Centru suportul afectiv şi educativ constând în acţiuni destinate dezvoltării autonomiei în viaţa cotidiană, a capacităţilor de comunicare şi integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează şi răspunde de integritatea fizică a copiilor rezidenţi în centru în perioada desfăşurării activităţii, conform graficului zilnic, desfăşurând cu aceştia activităţi specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Întocmeşte raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educaţie cuprinzând toate informaţiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) şi orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului, în vederea informării asistentului social şi conducerii centrului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale copiilor din timpul nopţii - de somn, enurezis etc. în vederea informării personalului din schimbul de zi;
- Face notificări în fişa de observaţii privind acomodarea copiilor nou internaţi;
- Înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidenţă, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc) în lipsa asistentului social sau a psihologului;
- Supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Supraveghează programul de somn al copiilor;
- Se îngrijeşte de aerisirea dormitoarelor şi de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informaţii la întocmirea fişelor de evaluare ale copiilor de către psiholog ;
- Administrează copiilor bolnavi tratamentele prescrise de medic;
- Răspunde de starea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar de pe teren, în perioada executării serviciului;
- Administrază si supraveghează mesele copiilor în funcţie de program;
- Întreţine curăţenia spaţiului în timpul serviciului;
  Manifestă o atitudine părintească faţă de copii

11. Personalul administrativ

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

Personalul administrativ este următorul:

a) inspector de specialitate (242203); 2 posturi
b) magaziner (432102); 1 post
c) spălătoreasă (912103) 2 posturi
d) administrator (515104); 1 post
e) muncitor calificat bucătărie (512001); 4 posturi
f) muncitor calificat instalator (712609); 1 post

g) şofer (832201). 1 post
h) îngrijitor (copii) (515301); 2 posturi

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

a) inspector de specialitate (cod COR 242203) - principalele atribuţii:

- Asigură cunoaşterea şi aplicarea normelor legale din domeniu;
- Asigură inventarierea periodică şi verificarea gestiunilor pentru patrimoniul propriu;
- Organizarea şi conducerea evidenţelor analitice a conturilor repartizate;
- Verificarea lunară a soldului fişelor de magazie pe baza documentelor contabile, a consumului de combustibil conform calculelor din F.A.Z.-uri, a consumului de timbre;
- Întocmirea lunara a balanţei de verificare a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar şi obiecte de inventar în folosinţă şi cărţi;
- Verificarea lunară a concordanţei dintre soldurile conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice;
- Întocmirea pontajului şi a statului de plată lunar privind salarizarea personalului unităţii;
- Participarea alături de întregul colectiv din serviciul contabilitate, la finalizarea închiderii de lună, întocmirea balanţei sintetice, balanţelor analitice, dărilor de seamă statistice, dărilor de seamă contabile;
- Conducerea evidenţelor registrelor privind concediile medicale, concediile de odihnă, vechimea în muncă şi a fişelor de post.
- Preia zilnic listele de alimente, bonurile de consum şi bonurile de transfer de la magaziner, operează în baza de date a programului informatic şi verifică concordanţa lor cu realitatea;
- Preia notele de recepţie însoţite de facturi şi comenzi şi le înregistrează în contabilitate;
- Întocmeşte procedurile de lucru la nivel administrativ;
- Întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii C.S.C. RAZA DE SOARE Băicoi ;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii sau sarcini stabilite de lege ori de organismele abilitate ;
- Verifică modul de completare a documentaţiei de inventariere .

b) administrator (cod COR 515104) - principalele atribuţii :

- Rezolvă în colaborare cu conducerea instituţiei toate problemele de natură administrativ-gospodărească ale centrului;
- Repartizează sarcinile concrete pentru fiecare angajat din sectorul administrativ şi urmăreşte realizarea lor în conformitate cu planul de muncă zilnic;
- Raspunde de aprovizionarea centrului cu materialele, obiectele şi serviciile necesare bunei desfăşurări a activităţii.
- Întocmeşte - anual şi la solicitare - necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, lucrări şi servicii, în colaborare cu magazinerul şi aprobat de şeful centrului pe care îl transmite către D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea încheierii contractelor de achiziţii;
- Urmăreşte aprovizionarea ritmică a centrului, lănsând periodic comenzi către furnizorii titulari ai contractelor;
- Urmareşte derularea contractelor şi întocmeşte situaţii analitice pe furnizori, cantităţi, sortimente.
- Întocmeşte referatele de necesitate pentru produse, lucrări şi servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziţii;
- După aprobarea referatului de către D.G.A.S.P.C. Prahova, conform procedurii, face selecţia ofertelor de preţ şi procedează la achiziţia directă ;
- Întocmeşte Procesul Verbal de prospectare a pieţii, în urma ofertelor pentru achiziţia directă ;
- Asista la eliberarea alimentelor din magazie ;
- Întocmeşte bonurile de consum şi de transfer conform referatelor aprobate şi ţine evidenţa lor.

- Calculează şi întocmeşte documentele privind consumul de carburant, conform legislaţiei în vigoare;
- Raspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor ;
- Asigură buna funcţionare a tututror utilităţilor în cadrul centrului;
- Constată şi ia măsurile necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente;
- Întocmeşte şi depune documentaţia de obţinere a autorizaţiilor necesare unităţii.

c) **magaziner (cod COR 432102)** - principalele atribuţii:

- Verifică la primirea bunurilor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare.
- Întocmeşte N.I.R.
- Completează zilnic graficele de temperatură pentru aparatele frigorifice.
- Verifică termenele de valabilitate ale produselor la intrarea în magazie,le afişează şi le controlează periodic.
- Eliberează valorile materiale în cantitatea,calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate de persoanele competente.
- Eliberează alimentele pentru consumul zilnic în baza listei zilnice de alimente APROBATE.
- Ţine evidenţa cantitativă a materialelor intrate-ieşite şi aflate în stoc la locurile de depozitare. Această evidenţă se ţine cu ajutorul FIŞELOR DE MAGAZIE pe care le primeşte de la contabilitate sub semnatură,completate cu elementele de antet.
- Face înregistrări în fişele de magazie zilnic, pe baza documentelor justificative care au servit la efectuarea operaţiunilor respective, stabilind stocul cantitativ.
- Amenajează depozitele şi magaziile, efectuează depozitarea corespunzătoare a produselor şi alimentelor,în conformitate cu normele M.S.
- Efectuează curaţenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă şi antiepidemiologic.
- Conduce evidenţa analitică a obiectelor de inventar pe baza fişelor analitice;
- Participă alături de întregul colectiv din compartimentul contabilitate la finalizarea închiderii de lună.
- Are calitatea de gestionar al bunurilor care intră în patrimoniul unităţii, având ca atribuţii secundare de serviciu primirea, păstrarea şi eliberarea acestora, aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea, chiar temporară de către unitate, indiferent de modul de dobândire şi locul unde se afla bunurile;
- Respectă confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine cu privire la copii sau la activitatea unităţii;
- Asigură condiţiile de depozitare a produselor alimentare şi nealimentare conform legislaţiei în vigoare ;
- Întocmeşte fişa de recepţie în care semnează comisia de recepţie, face înregistrările în fişele de magazie şi predă zilnic la contabilitate facturile pe baza de semnătură de primire ;
- Ţine evidenţa bunurilor aflate în magazie pe fişe de magazie şi efectuează rulajul lunar ;
- Primeşte în magazie numai bunuri însoţite de certificate de calitate, termene de garanţie şi aviz sanitar-veterinar ;
- Nu primeşte în magazie bunuri ce nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate ;
- Sesizează în timp util conducerea unităţii de stocurile de bunuri care sunt în pericol de degradare, depreciere sau expirare a termenelor de valabilitate ;
- Previne sustragerea de bunuri şi orice formă de risipă, le fereşte de degradare şi le păstrează conform prescripţiilor tehnice şi igienico-sanitare ;
- Solicită în scris conducătorului unităţii măsuri de dotare şi pază necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi pentru efectuarea în bune condiţii a operaţiilor de primire şi eliberare a bunurilor;
- Verifică cântarul înainte de cântărire ;
- Comunică în scris conducătorului instituţiei :
    - plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă în termen de 24 ore;

- cazurile în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţie în termen de 24 ore de la momentul în care a luat cunoştinţă de acest fapt;
- cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime (vezi : cât se poate consuma până la expirarea termenului de garanţie);
- stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă.

- La începutul şi sfârşitul programului are obligaţia să verifice integritatea şi să asigure securitatea spaţiilor de depozitare ;
- Gestionează formularele cu regim special, ce se întocmesc în cadrul instituţiei, conform Ordinului nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar – contabile şi a Dispoziţiei Dir. General al D.G.A.S.P.C. Prahova .

d) muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - principalele atribuţii:

- Preia alimentele de la magazia unităţii, conform Foii de Alimentaţie, sub semnătură, verifică şi răspunde de calitatea produselor preluate;
- Curaţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare preparării hranei, în cantităţile prevăzute în lista de alimente ;
- Spală vasele şi tacâmurile dupa fiecare masă, iar după scurgere are obligaţia de a le aşeza în
- Dulapurile corespunzătoare ;
- Curăţă şi fierbe oalele, cratiţele şi tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanenţă curate ;
- Face curăţenie în bucătărie, vestiar, camari prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, frigiderelor, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc., precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafeţelor prevăzute în normele specifice;
- Răspunde de curăţenia bucătărie aducând la cunoştinţă administratorului orice neregulă constatată;
- Solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfăşurarea activitaţii în bune condiţii;
- Curaţă maşina de gătit, cuptorul si celelalte electocasnice folosite dupa fiecare folosire;
- Curăţa de grăsime şi praf hota, cel puţin o dată pe saptămână, înscriind această activitate în caietul special;
- Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezenţa magazinerului, administratorului şi asistentului medical de serviciu, în cantităţile specificate în lista de alimentaţie zilnică aprobată de conducerea unităţii;
- Prepară hrana copiilor, conform listei de alimentaţie zilnică, respectând reţetele specificate în aceasta şi modul de preparare descris în reţetarul utilizat în cadrul unităţii;
- Răspunde de calitatea şi cantitatea mâncării şi de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentaţie zilnică aprobată de şeful centrului;
- Răspunde de respectarea regulilor de igienă în blocul alimentar, în ceea ce priveşte păstrarea şi prepararea alimentelor scoase de la magazie;
- Înlătură şi depozitează în containerul special resturile alimentare şi de zarzavat; după umplerea coşului de gunoi, îl goleşte în pubelele de pe platforma betonată din curte, având grijă să separe deseurile care pot fi recuperate (depozitarea selectivă in tomberoanele speciale). Are obligaţia ca în permanenţă containerele de resturi alimentare şi de gunoi să fie curate, spălate şi dezinfectate ;
- Cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum şi concentraţiile acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor şi suprafeţelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Organizează activitatea şi răspunde pregătirea mâncării la timp, la orele stabilite;
- Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;

- Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Poartă echipamentul de protectie și de lucru;
- În cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea;
- La începerea serviciului, înscrie meniul zilei, pe tabla din dreptul bucatariei;
- Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul și anunță imediat șeful ccomplexului asupra celor constatate;
- Completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- Ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzător și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- Are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- Răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, în solidar cu ceilalti muncitori bucătărie;
- Semnalează șefului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Răspunde de corecta împărțire a mesei,organizând distribuirea felurilor de mâncare;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice pentru copii;
- Respectă normele de igienă personală și cele legate de igiena echipamentului de lucru.

e) muncitor calificat instalator (cod COR 712609) - principalele atribuții:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați/beneficiari, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune
- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor sanitare, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite
- Execută lucrări de reparații la instalațiile de încălzire, apă, canal, aer, precum și întreținerea periodică a acestora
- Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții
- Execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor
- Pe parcursul programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Îngrijește și întreține în permanență baza materială a unității, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- Execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid;
- Remediază defecțiunile ce apar la instalațiile sanitare, electrice și termice, în limita competenței (se va ține cont de restricțiile prevăzute de legislație specifică); în cazul în care este depășit de

competența profesională, aduce această situație la cunoștința administratorului, cu propunere de luare de măsură de remediere;

- Zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoarele, holurile, celelalte încăperi;
- Execută lucrări de întreținere a curții, prin montarea de pavele, turnare beton, împrăștiere pietriș/ pământ, sădește și întreține plante decorative și gazon;
- Ajută la curățenia în curte, împreună cu îngrijitorii (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unității);
- Vopsește uși, ferestre, lamperii, garduri, confecții metalice, etc.;
- Ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor executate în regie proprie, alături de administrator;
- Răspunde de verificarea stării de funcționare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnând aceste constatări în registrul întocmit în acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- Se asigură că sunt luate toate măsurile de funcționare a instalației de încălzire centrală ;
- Face parte din comisia de recepție a bunurilor cu care se aprovizionează unitatea, atunci când se achiziționează materiale de constructie, unelte, material PSI sau alte materiale și obiecte folosite la reparațiile curente, etc.;
- Răspunde de curățenia în zona camerei centralelor și în zona de depozitare a gunoiului menajer;
- Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și de toate dotările și materialele care se utilizează pentru reparații și întreținere;
- Răspunde de utilizarea judicioasă și economicoasă a materialelor pe care le solicită / primește pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții, conform procedurilor de lucru aplicabile.
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea masurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Are obligația de a consemna într-un caietul de rapoarte activitatea desfașurată zilnic, justificarea materialelor scoase de la magazia unității și de a prezenta acest caiet zilnic, administratorului unității, pentru verificare.
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru.

f) spălătoreasă (cod COR 912103) - principalele atribuții:

- Spală, stoarce și usucă lenjeria și îmbrăcămintea copiilor, perdele, pături, pilote, perne, cuverturi, fețe de masă, lenjeria de pat a copiilor, etc., cautând să mențină echipamentul și cazarmamentul cât mai curate, respectând instrucțiunile de spălare inscripționate pe etichete;
- Spală și stoarce separat lenjeria copiilor contagioși;
- Spală, stoarce și usucă-dacă această operatiune se face la uscătorul electric- separat echipamentul și cazarmamentul, astfel încât să nu se deterioreze rufele prin amestecarea culorilor, sau prin nerespectarea regimului de temperaturi maxime admise pentru spălare;
- Usucă rufele cu preponderență în locul special amenajat în curtea , iar in condiții atmosferice nefavorabile (ploaie, ninsoare) la interior;
- Uscarea rufelor se face pe suportii de rufe, folosind cleștii speciali, se evita ca rufele să fie întinse în mai multe straturi suprapuse; de asemenea, rufele trebuie să fie bine întinse pe culme, astfel încat atunci cand sunt luate să nu fie mototolite;
- Are obligația de a verifica în permanență daca s-au uscat rufele întinse, pentru a fi luate pe masură ce se usucă și a fi întinsă o altă serie de rufe;
- Împătureste imediat rufele, pentru a nu se mototoli și a putea fi depozitate în coșurile de rufe pentru călcat;
- Sortează rufele curate și împăturite, astfel: echipament și cazarmament care trebuie reparat – îl oprește pentru remediere și îl preda apoi, călcat celor în drept, echipamentul care nu trebuie

călcat – îl predă în aceeaşi zi instructorilor de educaţie, iar restul echipamentului şi cazarmamentului îl calcă şi îl predă cât mai repede celor în drept;

- Calcă lenjeria de pat, perdelele, feţele de masă şi îmbrăcămintea copiilor, potrivit necesităţilor;
- Repară echipamentul şi cazarmamentul în folosinţă;
- Foloseşte cu grijă aparatura cu care este dotată spălătoria precum şi aparatura necesară călcării rufelor şi remedierii rufelor deteriorate, respectând normele de protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Răspunde de spălarea/ călcarea/ repararea la timp a rufelor şi de calitatea spălării şi călcării acestora;
- Asigură şi răspunde de respectarea circuitului funcţional în sectorul spălătorie- uscătorie-lenjerie, în conformitate cu instrucţiunile ministerului sănătăţii;
- Cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite, precum şi concentraţiile acestora;
- Asigură curăţenia la locul de muncă;
- Este obligat să poarte echipamentul de lucru în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii; asigură consumarea raţională, economicoasă a materialelor primite de la magazie;
- Răspunde de bunurile mobile şi imobile din sectorul de activitate;
- Spălarea/ călcarea/ confecţionarea rufelor particulare în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie este interzisă
- Nu permite accesul persoanelor străine în sectorul său de activitate;
- Are obligaţia de a asigura feţe de masă curate şi călcate;
- Semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii;
- Întocmeşte referatul de necesitate pentru materialele necesare;
- Asigură curăţenia , dezinfecţia şi aerisirea spaţiilor repartizate;
- Efectuează mici lucrări de reparaţii la îmbrăcămintea copiilor;

g) şofer (cod COR 832201) - principalele atribuţii :

- Efectuează transporturi cu maşina conform delegaţiilor, ajutând însoţitorul copiilor/ tinerilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor.
- Traseul este stabilit astfel încât să fie parcursă distanţa cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinaţie şi retur. Respectă întocmai traseul specificat în foaia de parcurs. Nu are voie nici să se abată de la acesta, nici să-l prelungească, decât în cazuri excepţionale, la solicitarea persoanei care face deplasarea.
- Completează şi depune la administrator foaia de parcurs, imediat dupa terminarea cursei.
- Răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conformitate cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.).
- Se deplasează doar pe baza ordinului de serviciu semnat de conducere. Persoana care se deplasează împreună cu şoferul stabileşte destinaţiile, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat. În cazul în care se iveşte necesitatea efectuării unei deplasări într-o altă locaţie decât cele prevăzute iniţial în ordinul de deplasare, este suficientă solicitarea persoanei care face deplasarea, aceasta asumându-şi răspunderea pentru noua destinaţie.
- Nu are voie să facă transporturi de persoane sau materiale particulare.
- Se îngrijeşte de buna funcţionare a autoturismului.
- Aduce la cunoştinţa administratorului, în timp util, necesitatea efectuării reviziilor periodice obligatorii, a serviciilor de reparaţii si întreţinere, achiziţia de rovignetă, asigurare sau a unor materiale necesare pentru buna funcţionare a autoturismului şi respectarea legislaţiei specifice.
- Nu porneşte în cursă, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcţionare a autoturismului.

- Asigură securitatea maşinii, parcând-o numai în locurile premise,
- Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire.
- Răspunde de utilizarea judicioasă şi economicoasă a materialelor pe care le solicită / primeşte pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiţii.
- Are obligaţia de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale,
- Poartă echipamentul de protecţie şi de lucru, în funcţie de activitatea desfasurată.
- Participă la întreţinerea bazei materiale a unităţii, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată şi întreţinută;
- Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la pereţi, tencuieli în jurul tocurilor de geam şi uşilor, repară broaştele defecte de la uşi (sau le înlocuieşte), repară uşile şi ferestrele care nu se închid;
- Zugrăveşte, împreună cu restul personalului desemnat;
- Execută lucrări de întreţinere a curţii;
- Vopseste uşi, ferestre, lamperii, garduri, confecţii metalice, etc.;
- Ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului şi cazarmamentului, precum şi a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- Cunoaşte şi respectă drepturile copiilor/ tinerilor;
    - întreţine şi efectuează în limita competenţei mici reparaţii la maşina din dotare;
    - cunoaşte şi respectă regulile igienico – sanitare şi de securitate, pentru ca transportul pe care îl asigură cu maşina unităţii să se desfăşoare în condiţii normale;
    - completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului, şi le predă la contabilitate;
    - primeşte pe bază de bon de consum bonuri de combustibil al căror cotor îl anexează la F.A.Z.;
    - preia corespondenţa şi publicaţiile de la căsuţa poştală de două ori pe săptămână;
    - aduce la cunoştinţa conducerii defecţiunile apărute la maşină, întocmeşte referat şi propune reparaţiile.

(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 Primire în Regim de Urgenţă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi 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:	[ ] DA **[X] 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 unui serviciu social

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.a 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 artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.c 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
ŞEF SERVICIU