CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2 157.
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....27.AUG.2026.....

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

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza,** cod serviciu social **879.1.1.CR.C**

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

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

2. Identificarea serviciului social

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

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

(2) Date privind serviciul social:

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

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

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000091 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 07.10.2024 Capacitate 10 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 Secăria, județul Prahova, str. Teiului, nr. 10, codul poștal 107530
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 130, 05 mp
Nr. etaje: subsol/parter/et.I
Curte exterioară: 745 mp
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 4 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spații comune: 2;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, 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: 1
Alte spații cu diverse destinații: cămară, subsol cu destinația de beci pentru depozitare alimente

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

(1) Scopul serviciul social **Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale și socio-profesionale.

(2) Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locația centrului. Celelalte activități se pot acorda de către același furnizor sau de alți furnizori de servicii, în aceeași locație sau în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activități este asigurat și monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul și care îi asigură găzduire.

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** răspunde nevoii de a asigura protecție, creștere și îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecție și îngrijire în cadrul familiei naturale/extinse și pentru care comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească a stabilit plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial. Pentru acești copii se asigură un mediu securizant care răspunde nevoilor de viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive și culturale și care se armonizează cu tendințele de deschidere către societate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare 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 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza, cu sediul în comuna Secăria, str, Teiului nr. 10 a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 114/27.06.2024, prin reorganizarea serviciului social Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza.

5. Accesarea serviciului

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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** sunt:

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

b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

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

d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România.

Admiterea copiilor se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova.

- Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- în baza Sentinței civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatul de grefă).

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) În urma evaluării situației copilului și familiei, după admiterea copilului/tânărului în serviciul social **Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** se încheie între șeful centrului/complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova) și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziția 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) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul 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:

- certificat naștere și/sau carte de identitate copil - original;
- carte identitate părinți - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinți este decedat - copie;
- sentința de încredințare copil dacă părinții sunt despărțiți - copie;
- hotărâre plasament, sentința civilă plasament, dispoziție PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- orientare școlară (hotărâre și certificat de orientare) - original;
- caracterizare de la școală, dacă este cazul - original;
- adeverință de elev, dacă este cazul - original;
- certificat de încadrare în grad de handicap - original (dacă este cazul);
- adeverință medic specialist psihiatrie pediatrică - copie (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecție pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverință venit eliberată de primărie de domiciliu părinți/ cupon pensie /adeverință salariat, etc.)-original/copie;
- fișă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinării;
- adeverință medicală - clinic sănătos, cu mențiunea "poate face parte din colectivitate" - în original, eliberată de către medicul de familie.

(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:

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

b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

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

d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România;

e) nu este posibilă plasarea copilului/tânărului la familia extinsă sau la familia substitutivă;

f) existența unui frate în cadrul serviciului social, se va urmări menținerea fraților împreună;

g) domiciliul părinților în proximitatea centrului pentru facilitarea exercitarii de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta;

h) domiciliul copilului în proximitatea centrului, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine;

i) plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis; prin excepție, se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se face:

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

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

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

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

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

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

(10) 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 pivind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea 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,

precum și următoarele obligații:

a) să furnizeze, în funcție de gradul său de înțelelegere, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică;

d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/ programului de intervenție specifică;

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

f) să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune și private din centru;

g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;

h) să participe la activitățile organizate în centru;

i) să nu facă remarci/ observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;

j) să respecte intimitatea celorlalți;

k) să participe la activitățile de grup;

l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);

m) să nu pună/ expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalți copii/ adulți;

n) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;

o) să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;

p) să respecte proprietatea celorlați.

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.

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.

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

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

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

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

(1) Serviciul social **"Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza"** funcționează cu un număr total de 8 posturi personal contractual de execuție conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 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: Persoanele care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către C.T.F. Bradul, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii serviciului social, 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 asigură/poate 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, 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 se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate

9. Personalul de conducere

(1) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către seful de complex al Complexului de Servicii Comunitare Breaza, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Casa de Tip Familial Bradul din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza este compus din :

a) asistent medical (325901) - 1 post;
b) instructor de educație (235204) – 4 posturi;
c) educator (cod COR 235203) – 1 post;
c) inspector de specialitate (242203) – 1 post;
d) îngrijitor (cod COR 531101) – 1 post.

(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.

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)

Responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar:

1. ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;

2. 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;
3. are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;
4. solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învăţătorului fiecărui copil din grupa sa o situaţie şcolară detaliată (note/medii obţinute, situaţia absenţelor, abilităţi deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informaţii, precum şi activităţile propuse a fi desfăşurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educaţie;
5. prezintă familiei şi managerului de caz situaţia la învăţătură a copiilor;
6. urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu copiii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmeşte;

Activitatea educativă:

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

15. pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
16. informează despre activitățile zilnice și evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuței**;
17. completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele.
18. asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **jurnalul copilului** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.
19. însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
20. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
21. însoțește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
22. pentru sărbători/evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
23. sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
24. desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
25. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare și informare:
1. se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
2. în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
3. studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;
4. participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;
5. cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini și obligații:
1. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul intern și Metodologia de organizare și funționare, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne și procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
2. respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
3. colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
4. respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
5. este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
6. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
7. obligativitatea semnalării situatiilor de violenta asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției daca integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
8. îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.
9. Asigură continuitatea activității în cadrul Centrului Rezidențial de tip familial Secăria.

INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 242203)

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

29.Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clientilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
30.Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru.
31.Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență.
32. Promovează drepturile și interesele copilului.
33. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului.
34.Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și coordonatorul personalului de specialitate.

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

1. Urmărește să respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea, consumarea în termen de garanție și prepararea alimentelor, conform instrucțiunilor DSV și DSP.
2. Controlează existența probelor alimentare zilnice.
3. Ajută la întocmirea foii de alimentație zilnică.
4. Calculează lunar indicele de dezvoltare staturo-ponderală a fiecărui copil.
5. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
6. Urmărește starea de sănătate a copiilor.
7. Recoltează analizele indicate de medicul copiilor.
8. Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic - urmărește și verifică existența și periodicitatea acestora.
9. Alături de instructorii de educație, poate participa la programul instructiv-educativ.
10. Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul.
11. Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului copiilor.
12. Informează părinții despre starea de sănătate și evoluția copilului în unitate.
13. Efectuează educația sanitară a copiilor, stabilind lunar o temă medicală ce va fi abordată și susținută în fața copiilor conform nevoilor identificate și pentru care se întocmește un proces verbal
14. Preia copilul nou intrat, observă simptomele și starea de sănătate, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea copilului o impune anunță imediat medicul
15. Îngrijește copilul conform planului de îngrijire, terapeutic și informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluția lui.
16. Identifică problemele de îngrijire a copilului, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
17. Pregătește copilul bolnav, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
18. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
19. Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
20. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
21. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă.
22. Participă la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
23. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
25. Se preocupă de actualizarea cunoștintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
26. Participă la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
27. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
28. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru copii.
29. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
30. Semnalează medicului curant orice modificări depistate

31. Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor uzuale, precum şi a medicamentelor cu regim special.
32. Anunţă imediat conducerea asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
33. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, igiena corporală cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
34. Instruieşte personalul care asigură curăţenia cu privire la normele şi regulile M.S.
35. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil.
36. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
37. Respectă regulamentele interioare şi confidenţialitatea tuturor datelor cu privire la copiii din centrul de plasament şi centrul de zi. Respecta Metodologia de Organizare şi Funcţionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

ÎNGRIJITOR (cod COR 531101)

1. Efectuează curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiilor de locuit si raspunde de starea de igiena a dormitoarelor, bucatariei, camerei de zi, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, a curtii, a spatiilor de joaca din curtea unitatii, a foisorului etc.
2. Cunoaste si respecta conditiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substantelor folosite pentru curatenie si dezinfectie. Depoziteaza materialele si ustensilele folosite in spatii special destinate.
3. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si a bunurilor pe care le are in grija
4. Efectueaza dezinfectia si curatenia generala periodica.
5. Impreuna cu instructorul de educatie asigura continuitatea activitatii in cadrul Centrului.
6. Participă la implementarea programului de acomodare al beneficiarului stabilit după admiterea în centru
7. Urmăreşte participarea elevilor lacursurile şcolare şi activităţi extraşcolare.
8. Urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea studiului individual.
9. Amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
10. Urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
11. Răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul centrului în timpul programului său de lucru;
12. Urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul centrului şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
13. Studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
14. Colaborează cu specialiştii furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului
15. Este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
16. Pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora
17. Completează în caietul căsuţei activităţile desfăşurate.

18. Comunică permanent cu colegii din centru pentru asigurarea continuității în condiții optime a activității.
19. Însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
20. Desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii
21. Respecta si promoveaza drepturile copiilor.
22. Respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Regulamentul de organizare si functionare al centrului, Procedurile operationale ale serviciului, Codul deontologic profesional, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova.
23. Are obligatia sa se ingrijeasca de bunurile aflate in dotarea institutiei noastre, iar cand foloseste aparatele electrice sa respecte normele din fisa de protectia muncii.
24. Obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului: sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil.
25. Răspunde de starea de curăţenie a spaţiilor şi de de buna funcţionare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat cu instructorul de educatie la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite si activitatile desfasurate.
26. In colaborare cu asistentul medical si sub indrumarea acestuia, formeaza si consolideaza deprinderilor igienico-sanitare.
27. Supraveghează şi îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seara şi dimineaţă, se ocupa de programul zilnic al beneficiarilor
28. Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare şi răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente. Curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul. Asigură curăţenia platformei de gunoi menajer.
29. Nu aduce persoane straine in unitate.
30. Contribuie la formarea deprinderilor fiziologice firesti ale copiilor cu probleme de aceasta natura.
31. Receptioneaza alimentele prevazute in listele de alimente. Verifică cu grija atat cantitatea cat si calitatea lor si semneaza de primire.
32. Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor in afara spatiilor existente cu aceasta destinatie constituie o incalcare a normelor in vigoare si se sanctioneaza conform legii.
33. Pregăteşte mesele beneficiarilor, asigurand un gust si aspect placut mancarurilor, conform meniurilor stabilite si preferintelor copiilor
34. Serveste masa beneficiarilor
35. Implica beneficiarii in pregatirea si servirea meselor conform varstei si particularitatilor fiecaruia.
36. Raspunde de depozitarea corecta a alimentelor, de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigider, de completarea zilnica a graficelor de temperatura
37. Supraveghează servirea mesei copiilor, asigurând ordinea şi curăţenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spala vesela si o pregateste pentru sterilizare; mentine spatiul curat, dezinfectat.
38. Pregateste si insoteste copiii pentru activitatile in aer liber, ii insoteste la medic/scoala daca e cazul ii implica in activitatile centrului.
39. Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile de igiena stabilite.
40. Are obligatia de a cunoaste si de a respecta normele de igiena valabile pentru colectivitati, participand in acest sens la cursuri organizate periodic in conformitate cu prevederile legale;
41. Răspunde de asigurarea unei temperaturi optime în camerele copiilor, de aerisirea acestora;
42. Se îngrijeşte de aerisirea dormitoarelor, întreţine şi asigură curaţenia spaţiilor pe perioada serviciului, supraveghează programul de dimineaţă al copiilor, scuturarea si aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
43. Anunţă personalul medical si conducerea unitatii de orice modificare survenita in starea de sanatate a copilului. In lipsa asistentului medical, acorda primul ajutor medical, asigura ingrijirea minima medicala a copiilor, este pregatit sa observe eventualele semne de imbolnavire a

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

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

EDUCATOR (cod COR 235203)

1. participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. Prahova în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
2. este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
3. prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
4. menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
5. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
6. elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
7. în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
8. în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
9. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

10. organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
11. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
12. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
13. supraveghează prezenţa în unitate a copiilor repartizaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
14. ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
15. încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
16. participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
17. respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
18. respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
19. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
20. abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
21. predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;
22. îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
23. acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
24. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
25. aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie;
26. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

11. Personalul administrativ

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Diizabilităţi Breaza deserveşte şi serviciul social **Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza**, iar atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Breaza.

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/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului **Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza**, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social **Casa de Tip Familial "Bradul" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza**

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