CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2 198.
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....17.SEP.2026.....

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

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina**, 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 si Protectia 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: **Directia Generală de Asistență Socială si Protectia 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 dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria **LF nr.0000160** şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de **18.11.2024** Capacitate **10**

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	[ ] Da **[X] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Comuna Brebu, Sat Brebu, judeţul/sectorul Prahova, str. Arborilor, nr 23B, codul poştal 107100
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 302,4 mp
Nr. etaje: S+P+E
Curte exterioară: 2294 mp
Nr. total camere:12 din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2

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

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

3. Scopul serviciului social

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

(2) Activităţile de găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locaţia centrului. Celelalte activităţi se pot acorda de către acelaşi furnizor sau de alţi furnizori de servicii, în aceeaşi locaţie sau în alte locaţii decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activităţi este asigurat şi monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul şi care îi asigură găzduire.

(3) Serviciul social **Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** răspunde nevoii de a asigura protecţie, creştere şi îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecţie şi îngrijire în cadrul familiei naturale/extinse şi pentru care comisia pentru protecţia copilului/instanţa judecătorească a stabilit plasamentul într-un serviciu de tip rezidenţial. Pentru aceşti copii se asigură un mediu securizant care răspunde nevoilor de viaţă şi dezvoltare în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive şi culturale şi care se armonizează cu tendinţele de deschidere către societate.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, sat Brebu, str.Arborilor nr. 23 D a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 274/29.06.2022 cu o capacitate de 8 locuri.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 127/30.05.2023 s-a modificat capacitatea serviciului social social Casa de Tip Familial "Iris" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, cu sediul în comuna Brebu, sat Brebu, str.Arborilor nr. 23.D, judeţul Prahova, prin majorarea de la 8 la 10 locuri.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 223/30.08.2023 s-a aprobat schimbarea sediului serviciului social social Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică din comuna Brebu, sat Brebu, str. Arborilor nr. 23D în comuna Brebu, sat Brebu, str.Arborilor nr. 23B, judeţul Prahova.

(6) Serviciul social **Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina**, cu sediul în comuna Brebu, sat Brebu, judeţul Prahova, str.Arborilor nr. 23B, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 118/27.06.2024, prin reorganizarea serviciului social Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii aflaţi în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;

d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor în România.

Admiterea copiilor se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului Prahova.
- Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- în baza Sentinţei civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatului de grefă).

2) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) În urma evaluării situaţiei copilului şi familiei, după admiterea copilului/tânărului în serviciul social Casa de Tip Familial "Iris" se încheie între şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova) şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- certificat naştere şi/sau carte de identitate copil - original;
- carte identitate părinţi - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinţi este decedat - copie;
- sentinţa de încredinţare copil dacă părinţii sunt despărţiţi - copie;
- hotărâre plasament, sentinţa civilă plasament, dispoziţie PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- orientare şcolară (hotărâre şi certificat de orientare) - original;
- caracterizare de la şcoală, dacă este cazul - original;
- adeverinţă de elev, dacă este cazul - original;
- certificat de încadrare în grad de handicap - original (dacă este cazul);
- adeverinţă medic specialist psihiatrie pediatrică - copie (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecţie pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverinţă venit eliberată de primărie de domiciliu părinţi/ cupon pensie /adeverinţă salariat, etc.)-original/copie;
- fişă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinării;
- adeverinţă medicală - clinic sănătos, cu menţiunea "poate face parte din colectivitate" - în original, eliberată de către medicul de familie.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii aflaţi în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;

d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor în România;

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

f) existenţa unui frate în cadrul serviciului social, se va urmări menţinerea fraţilor împreună;

g) domiciliul părinţilor în proximitatea centrului pentru facilitarea exercitarii de către părinţi a dreptului de a vizita copilul şi de a menţine 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 rezidenţial fiind interzis; prin excepţie, se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidenţial pentru copilul cu vârsta între 3 ani şi 7 ani neîmpliniţi, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficienţă/afectare funcţională completă, cât şi limitări de activitate şi restricţii de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se face:

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

Pregătirea ieşirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către copil a caracteristicilor viitorului mediu de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie – sesiuni de informare;
- asigurarea unui sentiment de continuitate prin vizite în noul mediu de viaţă şi stabilirea de modalităţi concrete de comunicare prin intermediul cărora copilul va putea menţine legătură cu alţi copii sau cu personalul centrului;
- pregătirea familiei prin vizite, consiliere şi sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

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

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: **[X] DA [ ]** NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

s) dreptul la odihnă şi vacanţă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

precum şi următoarele obligaţii:

a) să furnizeze, în funcţie de gradul său de înţelelegere, informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

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

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

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

f) să respecte ordinea, disciplina şi curăţenia în spaţiile comune şi private din centru;

g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;

h) să participe la activităţile organizate în centru;

i) să nu facă remarci/ observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;

j) să respecte intimitatea celorlalţi;

k) să participe la activităţile de grup;

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

m)să nu pună/ expună alte persoane în situaţii de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalţi copii/ adulţi;

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

o) să folosească cu grijă instalaţiile electrice şi sanitare;

p) să respecte proprietatea celorlalţi.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

a) Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

b) Alimentaţie

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

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

c) Asistenţă şi îngrijire personală:

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

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

c.3. supraveghere.

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

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

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

e.2. terapie ocupaţională, ergoterapie;

e.3. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

e.4. activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

f. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială:

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

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

f.3. consiliere psihosocială;

f.4.d consiliere specializată;

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

f.6. orientare profesională şi suport pentru angajare;

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

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

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

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

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** funcţionează cu un număr total de 7 posturi personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă - 7 posturi;

- personal de specialitate şi auxiliar: asistent social (cod COR 263501) din cadrul C.Ab.R.P.A.D. Brebu şi psiholog (cod COR 263401) din cadrul C.Ab.R.P.A.D. Brebu asigură intervenţia de specialitate pentru beneficiarii din cadrul C.Ab.R.P.A.D. Brebu, Casei de Tip Familial "Iris" şi Casei de Tip Familial "Stejarul".

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: Persoanele care desfăşoară activităţi de voluntariat contribuie în derularea şi îmbunătăţirea serviciilor sociale şi participă la activităţi derulate sau organizate de către CTF „IRIS" prin implicarea în programe şi /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activităţi educative/culturale/recreative, activităţi de comunicare şi socializare, activităţi desfăşurate 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 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) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către șeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina

10. Personalul de specialitate

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) instructor de educație (cod COR 235204) - 1 post

b) asistent medical (cod COR 325901) - 6 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 PSS;

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.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- *Responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar:*
- 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;

- urmăreşte participarea elevilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea copiilor în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;
- are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învăţătorului fiecărui copil din 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;
- prezintă familiei şi managerului de caz situaţia la învăţătură a copiilor;
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu copiii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmeşte;
- *Activitatea educativă:*
- întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educaţie ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educaţie reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz şi psihologul din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Brebu, componentă a Complexului de Servicii Comunitare Câmpina şi conducătorul unităţii pentru aprobare;
- reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
- aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- imediat dupa admiterea copilului in centru organizeaza un program special de acomodare, cu o durata minima de doua saptamani;
- colaborează cu managerul de caz şi şeful complexului la întocmirea procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în cadrul Casei de Tip Familial "IRIS";
- amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de autogospodărire a acestora;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
- răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul Casei de Tip Familial IRIS în timpul programului său de lucru;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul Casei de Tip Familial "IRIS" şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz şi psihologul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Brebu, componentă a Complexului de Servicii Comunitare Câmpina, furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
- completează jurnalul copilului;
- organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituinde-se permanent la dispoziţia copiilor ca

o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- completează fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ţine permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinţii/rudele care vin să-şi viziteze copiii/rudele.
- asistă la vizitele părinţilor/rudelor copiilor şi notează în jurnalul copilului aspecte precum: data şi durata vizitei; numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului faţă de vizitator; atitudinea copilului faţă de vizitator; comportamentul vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de personalul unităţii; opinia vizitatorului referitor la situaţia copilului; alte observaţii.
- însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la Casa de Tip Familial "IRIS" ;
- la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în jurnalul copilului câteva informaţii din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaţionare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenţia de a mai lua copilului în învoire etc.
- însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
- pentru sărbători/evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
- sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de copii pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
- desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în jurnalul copilului aspecte caracteristice ale comportamentului;
- *Activitate de formare şi informare:*
- se preocupă permanent de dotarea şi autodotarea cu materialul necesar desfăşurării activităţilor educative;
- în vederea asigurării calităţii muncii pe care o desfăşoară are obligaţia să-şi asigure pregătirea proprie corespunzătoare susţinerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecţiei copilului;
- studiază materialele şi legislaţia în vigoare sau nou apărută în publicaţiile de specialitate în legătură cu activităţile educative şi de ocrotire desfăşurate în cadrul serviciului social;
- participă la simpozioane şi cursuri de specializare, de formare/ perfecţionare profesională organizate de angajator;
- cunoaşte şi respectă drepturile copilului/ tânărului;
- *Alte sarcini şi obligaţii:*
- are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta Regulamentul intern şi Metodologia de organizare şi funţionare, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu, notele interne şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul Casei de Tip Familial "IRIS";
- respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul Casei de Tip Familial "IRIS";
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;
- este obligat să aibă o comportare cinstită şi corectă în cadrul unităţii;
- îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în funcţie de problemele ce se ivesc;
- obligativitatea semnalării situatiilor de violenta asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei daca integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;

- îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Urmăreşte să respecte regulile de igienă în ceea ce priveşte păstrarea, consumarea în termen de garanţie şi prepararea alimentelor, conform instrucţiunilor DSV şi DSP.
- Controlează existenţa probelor alimentare zilnice.
- Ajută la întocmirea foii de alimentaţie zilnică.
- Calculează lunar indicele de dezvoltare staturo-ponderală a fiecărui copil.
- Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
- Urmăreşte starea de sănătate a copiilor.
- Recoltează analizele indicate de medicul copiilor.
- Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic - urmăreşte şi verifică existenţa şi periodicitatea acestora.
- Alături de instructorii de educaţie, poate participa la programul instructiv-educativ.
- Izolează copiii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul.
- Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului copiilor.
- Informează părinţii despre starea de sănătate şi evoluţia copilului în unitate.
- Efectuează educaţia sanitară a copiilor, stabilind lunar o temă medicală ce va fi abordată şi susţinută în faţa copiilor conform nevoilor identificate şi pentru care se întocmeşte un proces verbal
- Preia copilul nou intrat, observă simptomele şi starea de sănătate, măsoară şi înregistrează funcţiile vitale, iar dacă starea copilului o impune, anunţă imediat medicul
- Îngrijeşte copilul conform planului de îngrijire, terapeutic şi informează medicul de familia / specialist în mod sistematic privind evoluţia lui.
- Identifică problemele de îngrijire a copilului, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
- Pregăteşte copilul bolnav, prin tehnici specifice, pentru examinările necesare, organizează transportul lui şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului.
- Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
- Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă şi completă.
- Participă la şedinţele periodice stabilite şi anunţă problemele existente.
- Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare şi a inventarului existent.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
- Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Participă la activităţi de formare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere educative şi demonstraţii practice pentru copii.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- Semnalează medicului curant orice modificări depistate
- Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor uzuale, precum şi a medicamentelor cu regim special.
- Anunţă imediat conducerea asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

- 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.
- Instruieşte personalul care asigură curăţenia cu privire la normele şi regulile M.S.
- 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.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Respectă regulamentele interioare şi confidenţialitatea tuturor datelor cu privire la copiii din centrul de plasament şi centrul de zi. Respecta Metodologia de Organizare şi Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.

11. Personalul administrativ

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina din cadrul Complexului de Servicii Câmpina deserveşte toate serviciile sociale din structura complexului: Casa de tip familial „Stejarul", Casa de tip familial „Iris", Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Brebu, Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Campina, atribuţiile acestuia se regăsesc în regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina.

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 serviciului social **Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina** 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 obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară 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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Casa de Tip Familial "IRIS" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpina

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistența 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
5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.a 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 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.d activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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