CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA 211
DIN 17 SEP. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CASA DE TIP FAMILIAL„ SÂNZIENELE " DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Casa de Tip Familial " SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte,** 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 şi Protecția Copilului Prahova**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială şi 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 şi 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 şi 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. **0000201** şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de **26.11.2024** Capacitate **10 locuri**

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**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Adresa serviciului social: localitatea localitatea Izvoarele, judeţul/sectorul Prahova,, str. Gării nr.459 A, codul poştal 107320
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi:1900 m^2
Nr. etaje: 1
Curte exterioară: DA
Nr. total camere: 15, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor:5 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:-;
c) nr. spaţii comune: 4;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 3;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 (camera de zi)
Alte spaţii cu diverse destinaţii: foişor ,beci

Spaţiul este accesibilizat:	[ ] În exterior (clădirea)	[ ] Da [ ] Nu
	[ ] În interior	[ ] 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 " SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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 " SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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 " SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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 "SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 281/29.09.2022, prin reorganizarea Centrului Rezidenţial de Tip Familial Izvoarele din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 135/30.05.2023 s-a aprobat modificarea capacităţii serviciului social Casa de Tip Familial "SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte cu sediul în comuna Izvoarele, str. Gării nr. 459A, judeţul Prahova, de la 8 locuri la 10 locuri.

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 " SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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 certificatul 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 " SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se încheie între şeful centrului/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.

(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;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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 celorlaţi.

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;

b) Alimentaţie

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

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

c) Asistenţă şi îngrijire personală:

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

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

c.3. supraveghere.

d) Asistenţă medicală asigurată de personalul de serviciu, 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. artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică;

e.3. 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.

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:

- Elaborarea/ actualizarea şi implementarea unor proceduri operaţionale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenţie, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare şi evaluare continuă a rezultatelor intervenţiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacţie), pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- Instruirea şi formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului şi întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea şi actualizarea permanentă a materialelor educaţionale şi suporturilor de lucru;
- Creşterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliţie, spitale, ONG-uri, etc.);

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

-resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii

-resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului rezidenţial.

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

(1) Serviciul social **Casa de Tip Familial " SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** funcţionează cu un număr total de 9 posturi personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a) personal de conducere: 0

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: socializare ,sprijin moral si material, meditaţii şi ateliere creative pentru copii,educatie sanitara de preventie a unor boli,organizarea de excursii si tabere, activităţi culturale, recreative şi de agrement, organizarea de activităţi distractive cu diferite ocazii.

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

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

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

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

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

9. Personalul de conducere

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către şeful de complex al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte al Complexului de Servicii Comunitare " Sf. Maria" Vălenii de Munte, iar atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- psiholog (Cod COR 263401) 1 post
- instructor de educaţie (Cod COR 235204); 6 posturi
- asistent medical(Cod COR 325901) ; 1 post
- îngrijitor (Cod COR 531101) 1 post

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

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

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.



PSIHOLOG (Cod COR 263401)

- Realizează evaluarea psihologica a beneficiarilor repartizaţi.
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.), precum şi a evaluării vocaţionale;
- Efectuează intervenţii specifice pentru beneficiari, oferă consiliere şi terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situaţii de criză, intervine prin mediere şi negociere în rezolvarea conflictelor;
- Stabileste programul individual al beneficiarilor, de consiliere psihologica cu obiectivele si activitatile de urmat, dupa stabilirea concluziilor evaluarii.
- Evaluează periodic intervenţia şi urmăreşte evoluţia stării copiilor.
- Participă la întocmirea şi aplicarea de programe de integrare socială pentru copiii propuşi pentru dezinstituţionalizare .
- Transmite informaţii şi cunostinţe cu privire la diagnosticul/dificultatile benefciiarilor, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului, conform procedurilor de lucru
- Organizează întalniri cu instructorii de educaţie si parintii sociali, pentru stabilirea obiectivelor şi activitaţilor cuprinse in programul individual al copilului
- Urmareşte permanent modul în care acestea sunt aplicate şi monitorizează permanent rezultatele obţinute
- Participă la diferite intalniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuieşte şi urmăreşte realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală şi de grup acordată beneficiarilor şi reprezentanţilor legali.
- Întocmirea caracterizării şi evaluarii în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului, conform legislatiei si PO in vigoare.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării intarzierilor in dezvoltare.
- Întocmeşte documentele specifice (fişe individuale, fişe de evaluare, rapoarte, planuri de consiliere si interventie, analize) pentru activităţile la care participă şi care i se solicită de superior.
- Realizează un plan individual de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia
- Prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari /intervenţii/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de superiorul ierarhic.
- Răspunde de calitatea examinărilor psihologice.
- Păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari în faţa persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obţinute şi elaboreaza recomandările pe care le considera necesare.
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea P.I.P. si P.I.S. ;
- Colaborează cu ceilalţi specialisti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de consiliere pentru fiecare beneficiar.
- Investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu

privire la GDPR.

- Contribuie prin activitatea pe care o desfăşoară la dezinstituţionalizarea beneficiarilor din instituţie.
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Respectă codul profesional şi legislaţia şi isi completează permanent nivelul de cunoştinţe cu noutăţi în domeniu;
- Acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale;
- Manifestă profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit
- Cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Codul deontologioc profesional, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale ale serviciului, Codul de conduita al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţe

INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE (Cod COR 235204):

- studiază în mod sistematic comportamentul beneficiarilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz şi psihologul din cadrul complexului furnizându-le datele necesare completării **fişei de evaluare a nevoilor copilului;**
- responsabilităţi de îndrumare a studiului şcolar şi urmărire a programului extraşcolar;
- ţine o permanentă legătură cu cadrele de la şcoală, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către beneficiari, 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 beneficiari;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui fiecărui beneficiar 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 din cadrul complexului, vor fi prezentate în PIS pentru educaţie;
- prezintă familiei şi managerului de caz situaţia la învăţătură a beneficiarilor;
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a beneficiarilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu beneficiarii, 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 beneficiarilor de educator/ instructorul de educaţie ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui beneficiarului, după maxim o lună de zile, educatorul/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 beneficiarul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz , psiholog şi conducătorului unităţii pentru aprobare;

- reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
- aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- întocmeşte procesul-verbal al întâlnirii cu managerul de caz la admiterea copilului în „Casa de Tip Familial Sânzienele" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;
- colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul complexului la întocmirea procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în „Casa de Tip Familial SÂNZIENELE"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte ;
- amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al beneficiarilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, 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 beneficiarilor din cadrul „Casa de Tip Familial SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte,în timpul programului său de lucru;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor din cadrul „Casa de Tip Familial SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
- completează jurnalul beneficiarului;
- organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al beneficiarilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al acestora, constituinde-se permanent la dispoziţia beneficiarilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării beneficiarilor 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 beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- informează despre activităţile zilnice şi evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuţei;**
- asistă la vizitele părinţilor/ rudelor beneficiarilor şi consemnează în Registrul pentru evidenţa relaţiei beneficiarului cu familia/persoane de ataşament aspecte precum: data şi durata vizitei; numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul şi atitudinea beneficiarilor faţă de vizitator; comportamentul şi atitudinea vizitatorului faţă de beneficiari; atitudinea vizitatorului faţă de personalul unităţii; opinia vizitatorului referitor la situaţia beneficiarului; alte observaţii.
- însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la „Casa de Tip Familial SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;
- la revenirea copilului din învoirea în familie completează Raportul privind copilul la revenirea din învoire în familia naturală/extinsă/persoană faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament 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 beneficiarii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
- sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de beneficiari pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
- desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu beneficiarii;
- 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 centrul de plasament;
- participă la simpozioane şi cursuri de specializare, de formare/ perfecţionare profesională organizate de angajator;
- cunoaşte şi respectă drepturile copilului/ tânărului;

ALTE SARCINI ŞI OBLIGAŢII:

- Recepţionează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifică cu grija atât cantitatea cât şi calitatea lor şi semnează de primire.
- Foloseşte, pentru prepararea meniului, intreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor în afara spaţiilor existente cu această destinaţie constituie o incălcare a normelor în vigoare şi se sancţionează conform legii.
- Pregăteşte mesele beneficiarilor, asigurând un gust şi aspect plăcut mâncărurilor, conform meniurilor stabilite şi preferinţelor copiilor.
- Serveşte masa beneficiarilor
- Implică beneficiarii în pregătirea şi servirea meselor conform vârstei şi particularităţilor
- fiecăruia.
- Răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnică a probelor alimentare şi
- depunerea lor in frigiderul cu această destinaţie , de completarea zilnică a graficelor de temperatură
- Supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea şi curăţenia, cu respectarea
- normelor igienico-sanitare.
- Spală vesela ,menţine spaţiul curat,dezinfectat.
- are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funţionare, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul „Casa de Tip Familial SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;
- respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul **„Casa de Tip Familial SÂNZIENELE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;**
- 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;
- este obligat să semnaleze situaţiile de violenţă asupra beneficiarilor;
- indeplineste ,in limita competentei,orice sarcina repartizata de catre 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 beneficiar.
- Efectuează triajul epidemiologic al benficiarilor din unitate.
- Urmăreşte starea de sănătate a benficiarilor.
- Alături de instructorii de educaţie, poate participa la programul instructiv-educativ.
- Izolează beneficiarii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul.
- Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului benficiarilor.
- Informează părinţii despre starea de sănătate şi evoluţia benfeiciarului în unitate.
- Efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor, stabilind lunar o temă medicală ce va fi abordată şi susţinută în faţa lor conform nevoilor identificate şi pentru care se întocmeşte un proces verbal
- Preia beneficiarul nou intrat, observă simptomele şi starea de sănătate, măsoară şi înregistrează funcţiile vitale, iar dacă starea copilului o impune anunţă imediat medicul.
- Îngrijeşte benficiarul conform planului de îngrijire, terapeutic şi informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluţia lui.
- Identifică problemele de îngrijire a beneficiarului , stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
- Pregăteşte beneficiarul 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 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 beneficiari.
- 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)
- 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 beneficiarilor: sesizează imediat conducerea
- instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
- Împreună cu intreg personalul, contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Respectă regulamentul intern şi confidenţialitatea tuturor datelor cu privire la beneficiarii din

- Casele de tip Familial , Respecta Regulamentul intern al complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.

ÎNGRIJITOR (Cod COR 531101)

- Efectuează curaţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiilor de locuit şi răspunde de starea de
- igienă a dormitoarelor, bucătariei, camerei de zi, holurilor, băilor, grupurilor sanitare, a curtii, a foişorului etc.
- Cunoaşte şi respectă condiţiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substanţelor folosite pentru curaţenie şi dezinfecţie. Depozitează materialele şi ustensilele folosite în spaţii special destinate.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curaţenie şi a bunurilor pe care le are in grijă
- Efectuează dezinfectia şi curaţenia generală periodică.
- Impreună cu instructorul de educaţie asigură continuitatea activităţii in cadrul CTF.
- Participă la implementarea programului de acomodare al beneficiarului stabilit după admiterea în centru.
- Urmăreşte participarea elevilor la cursurile şcolare şi activităţi extraşcolare.
- Urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea studiului
- individual.
- Amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al beneficiarilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
- Urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
- Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
- Urmăreşte permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor 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.
- Studiază în mod sistematic comportamentul beneficiarilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
- Colaborează cu specialiştii furnizându-le datele necesare completării dosarului beneficului.
  - Este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării lor 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 beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora.
- Completează în caietul căsuţei activităţile desfăşurate.
- Comunică permanent cu colegii din CTF pentru asigurarea continuităţii în condiţii optime a activităţii.
- Însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în
- comunitatea locală şi în afara acesteia;
- Desfăşoară activităţi gospodăreşti cu beneficiarii.
- Respecta si promoveaza drepturile beneficiarilor.
- Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CTF, Procedurile operaţionale,Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C.Prahova.
- Are obligaţia să se ingrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei noastre, iar când foloseşte
- aparatele electrice să respecte normele din fişa de protetia muncii.
- Obligativitatea semnalării situatiilor de violenta asupra beneficiarului : sesizează imediat conducerea
- unităţii dacă integritatea fizică sau morală a vreunui beneficiar este in pericol sau a fost martor la vreun abuz savârşit asupra vreunui beneficiar.

- 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/ieşirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite şi activităţile desfăşurate.
- In colaborare cu asistentul medical şi sub indrumarea acestuia, formează şi consolidează
- deprinderilor igienico-sanitare.
- Supraveghează şi îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seara şi dimineaţă, se ocupa de programul zilnic al beneficiarilor.
- Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare şi răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente. Curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportăgunoiul. Asigură curăţenia platformei de gunoi menajer.
- Nu aduce persoane străine in instituţie.
- Contribuie la formarea deprinderilor fiziologice fireşti ale copiilor, cu probleme de această natură.
- Recepţionează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifică cu grijă, atât cantitatea cât şi calitatea lor şi semnează de primire.
- Foloseşte, pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor în afara spaţiilor existente cu această destinaţie, constituie o incălcare a
- normelor în vigoare şi se sancţionează conform legii.
- Pregăteşte mesele beneficiarilor, asigurând un gust şi aspect plăcut mâncărurilor, conform meniurilor stabilite şi preferinţelor beneficiarilor.
- Serveşte masa beneficiarilor.
- Implica beneficiarii in pregatirea si servirea meselor conform varstei si particularităţilor fiecăruia.
- Răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigider, de completarea zilnică a graficelor de temperatura.
- Supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea şi curăţenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spală vesela, menţine spaţiul curat,dezinfectat.
- Pregăteşte şi insoţeşte copiii pentru activităţile în aer liber, îi insoţeste la medic/şcoală dacă e cazul ,îi implică în activităţile CTF.
- Inlocuieşte şi transporta rufele murdare, în condiţiile de igienă stabilite.
- Are obligatia de a cunoaşte şi respecta normele de igienă valabile pentru colectivităţi,
- participând în acest sens la cursuri organizate periodic, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de asigurarea unei temperaturi optime în camerele beneficiarilor;
- Se îngrijeşte de aerisirea dormitoarelor, întreţine şi asigură curaţenia spaţiilor pe perioada serviciului, supraveghează programul de dimineaţă al beneficiarilor, scuturarea si aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
- Anunţă personalul medical şi conducerea unităţii de orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarului. In lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor medical, asigură ingrijirea minimă medicală a beneficiarilor , este pregătit să observe eventualele semne de imbolnăvire a copilului şi să ia masurile necesare cu responsabilitate, intervenţie medicală de
- specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanţă;
- Controlează echipamentul beneficiarilor şi face mici reparatii acestuia (nasturi, ciorapi, buzunare,
- fermoare etc), indrumă beneficarii la curaţarea şi intreţinerea echipamentului şi a dormitoarelor;
- Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaşte şi respectă drepturile copilului, are obligatia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana beneficiarilor
- ocrotiţi, semnalează verbal şi în scris conducerii unităţii eventualele suspiciuni de violenţă asupra beneficiarilor imediat ce le constată;
- Respectă normele de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea
- şi îmbolnăvirea beneficiarilor, deteriorarea instalaţiilor şi 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.).
- Spala, usuca , calca echipamnetul si cazarmamentul beneficiarilor respectand normele sanitare .
- 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).

- 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.)
- Raspunde de securitatea si integritatea beneficiarilor.
- Participă la cursuri de formare / perfectionare, insuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale.
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii, orice probleme deosebite pe linie administrativa- daca este urgenta prin telefon-administrator, şef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate,inspector de specialitate) iar pe linie de asistenţă socială şi protecţia copilului, şef complex (în lipsa - coordonator personal de specialitate), asistent social, psiholog .
- Indeplineşte orice sarcina primită de la conducerea unităţii, in limita competenţei.

11. Personalul administrativ

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

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut. Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, atribuţiile acestuia se regăsesc în regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte.

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 **„Casa de Tip Familial SÂNZIENELE"** 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 prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Casa de Tip Familial " SÂNZIENELE" din cadrul

Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte

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 personalul de servicii , 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, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică; 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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

ROMÂNIA Consiliul Judeţean 1 PRAHOVA