

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1098/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1099/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Prevederile Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială;

- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Hotărârea nr. 7/2021 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. b), ale art. 182 alin. (1) și alin. 2 precum și ale art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. (1) Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus” modificat conform prevederilor alin. (1) este cuprins în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3. Direcția Juridic Contecios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

Ploiești, 31 ianuarie 2022

Nr. 20

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
"CENTRUL GAUDEAMUS" DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social este înființat prin Hotărârea nr. 138/29 octombrie 2019 a Consiliului Județean Prahova cu denumirea „Apartamente” iar prin hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 159/28.07.2021, serviciul social a fost redenumit „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, cod serviciu social 8790 CR – C – I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, este oferirea de servicii sociale, pentru a răspunde nevoilor individuale ale tinerilor ce urmează cursurile învățământului superior, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Misiunea serviciului social este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale, asigurând tranziția către viața independentă a beneficiarilor și acordând sprijin acestora pentru o integrare socio-profesională reală.

ART 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi - Anexa nr. 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina s-a înființat prin Hotărârea nr. 159/28.07.2021 a Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea serviciului social ”**Apartamente**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, unitate fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova .

ART 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social social „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrului Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea serviciului social cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina sunt:

- tineri aflați în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează o formă de învățământ de zi superior și care beneficiază, în condițiile legii, de o măsură de protecție specială.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele

a) acte necesare:

- certificat naștere și/sau carte de identitate tânăr - original;
- carte identitate părinți - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinți este decedat - copie;
- sentința de încredințare copil dacă părinții sunt despărțiți - copie;
- hotărâre plasament tânăr - copie sau conform cu originalul;
- certificat de încadrare în grad de handicap – original (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- fișă medicală tânăr de la medic familie - copie conform cu originalul sau original;
- analize tânăr: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovadă vaccinări;
- adeverință medicală - clinic sănătos, cu mențiunea ”poate face parte din colectivitate” - original, eliberată de către medicul de familie.

b) Admiterea tinerilor în centrul Gaudeamus se face în baza:

- măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru protecția copilului;
- adeverințelor de studii – care atestă faptul că urmează o formă de învățământ superior.

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației tânărului și familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul „**Centrul Gaudeamus**”

- la cerere, în baza documentelor emise Comisia pentru protecția copilului care admit modificarea sau încetarea măsurii de protecție speciale;
- la împlinirea vârstei de 26 ani, conform prevederilor legale.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina au următoarele drepturi:

- de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate de serviciul social sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului social și misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul serviciului social
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

- de a practica cultul religios dorit;
 - de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul rezidențial, împotriva voinței lor;
 - de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de serviciul rezidențial;
 - de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în serviciul social rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, școlară, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social ”**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) asistență socială
- 3) consiliere psihologică a tinerilor și a membrilor familiei, satisfacerea nevoilor emoționale ale beneficiarilor.
- 4) întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenței, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
- 5) educație rutieră;
- 6) prevenirea bullying-ului;
- 7) oferirea de servicii de specialitate în vederea dezvoltării identității personale în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
- 8) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a tinerilor care beneficiază de acest serviciu social, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecăruia;
- 9) integrarea în colectivul serviciului social, găzduire în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spațiu securizant, a unui climat pozitiv pentru tineri, suport în vederea acceptării statutului propriu și al celorlalți din jur, îmbunătățirea relațiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaționare interumană cu alți beneficiari, adulții, persoanele de sex opus, socializarea tânărului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei și a capacității de adaptare la societatea actuală;
- 10) îngrijire personală corespunzătoare nevoilor tinerilor, oferirea posibilității de asimilare a valorilor, normelor sociale și dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însușirea unor deprinderi de viață independentă;
- 11) asigurarea frecventării cursurilor universitare;
- 12) asigurarea asistenței medicale generale și de specialitate;
- 13) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- 14) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 15) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

- 16) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- 17) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 18) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- 19) asigură intervenție de specialitate;
- 20) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- 21) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția tinerilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- 22) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- 23) asigurarea participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 24) păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 25) continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 26) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) distribuire de pliante, broșuri, materiale promoționale;
- 2) inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, ONG-uri;
- 3) acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive; elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea și aplicare unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
- 2) planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
- 3) deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
- 4) inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3) formarea profesională continuă a personalului.
- 4) urmărirea procesului de integrare și evoluție a beneficiarilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

- 5) întocmirea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- 6) dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 7) facilitarea participării tuturor beneficiarilor, în funcție de capacitatea de înțelegere a acestora, precum și a personalului angajat la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a centrului de plasament, în vederea creșterii calității serviciilor acordate;
- 8) implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, , precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- 1) Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
- 2) Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- 3) Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
- 4) Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.
- 5) Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare copiilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
- 6) Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de : capacitatea centrului; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți copii recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
- 7) Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
- 8) Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „**Centrul Gaudeamus**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina nu are o structură proprie.

Personalul cu funcții de conducere, administrative, de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, va deservi și Centrul Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina. Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități va deservi și Centrul Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina.

a) personal de conducere:

- Șef Complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220);

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

- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201);
- îngrijitori (cod COR 515301)
- șofer (cod COR 832201).

d) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar-Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de serviciul social conform prevederilor SMC.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sf. Filofteia” Câmpina:

- a) Șef complex (cod COR 111225)
- b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ȘEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- Elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- Elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează/revizuieste regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;

- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- Urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
- Elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează și transmite secretarului cm, situațiile și informațiile cu privire la etapele scim;
- Analizează și dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcției;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul cm;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii.
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează și răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității.
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuția materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea dgaspc prahova, în limita competenței.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina și este reprezentat de:

- a) instructor de educație (cod COR 235204);
- b) asistent social (cod COR 263501)
- c) inspector de specialitate (cod COR 242203)
- d) psiholog (cod COR 263402)
- e) asistent medical (cod COR 325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Monitorizează și susține tinerii în activitățile școlare, extrașcolare și de timp liber în raport cu nevoile și opțiunile fiecărui beneficiar, contribuind la formarea profilului socio-moral al acestora și constituindu-se permanent la dispoziția beneficiarilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea, completarea, îmbunătățirea și implementarea PIS, în vederea realizării obiectivelor și scopurilor cuprinse în PIP
- Îi susține pe tineri în activitățile de zi cu zi în cadrul serviciului social pentru consolidarea deprinderilor de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care la au în folosință.
- Contribuie la orientarea școlară și profesională a tinerilor în vederea facilitării integrării socio-profesionale și pregătirea acestora pentru ieșirea din cadrul serviciului social.
- Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la tinerii din cadrul serviciului social.
- Urmărește starea psihofizică a copiilor și sesizează conducerea complexului, cabinetul medical, asistentul social, psihologul în legătură cu orice modificare
- Studiază în mod sistematic comportarea copiilor, acordându-le ajutorul necesar, moral și intelectual.
- Contribuie la educația igienico-sanitară și consolidarea deprinderilor de autonomie și autogospodărire.
- Are grijă ca produsele destinate igienei personale a tinerilor să fie asigurate ritmic, se asigură de dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare.
- Inițiază și menține o stransă legătură cu unitățile de învățământ, în scopul unei cât mai bune cunoașteri a tinerilor, a nevoilor lor educaționale, a problemelor cu care aceștia se confruntă.
- Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la beneficiari.
- Obligatorietatea sesizării situațiilor de violență asupra tinerilor: sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică și morală a vreunui tânăr este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tinerilor, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor tinerilor, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al tinerilor, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă

- Aplică normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei.
- Creează un mediu securizant: prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potențiale de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a tinerilor din mediul lor de activitate
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Îndeplinește în limita competenței, orice sarcină trasată de conducerea unității.

ASISTENT SOCIAL/ INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 263501/ 242203)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor în instituție și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute și instrumentează cazurile repartizate de șeful de complex și coordonatorul personal de specialitate.
2. La intrarea tânărului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru.
3. Urmărește evoluția tinerilor în cadrul serviciului. Alături de instructorul de educație, psiholog, asistent medical participă la orientarea școlară și socio-profesională.
4. Întocmește documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale.
5. Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când instituția o cere.
6. Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.
7. Întocmește rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
8. Întocmește actele necesare pentru efectuarea cărților de identitate și a vizelor de flotant ale beneficiarilor.
9. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
10. Colaborează cu Serviciul Management de Caz adulți și copii, Biroul Juridic, Serviciul Monitorizare, Biroul Managementul Calității Serviciilor, Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă din D.G.A.S.P.C. Prahova pentru realizarea unei strategii comune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și continuității intervențiilor care privesc tânărul, a unei finalități comune- pregătirea tinerilor în vederea integrării/reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse și/sau integrării socio-profesionale.
11. Coordonează metodologic membrii echipei;
12. Alături de psiholog, medic, instructor de educație stabilește cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psiho-morală a tinerilor pentru corectarea problemelor de comportament, pentru restabilirea echilibrului psihic.
13. Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. sau a altor instituții abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale evoluției tinerilor.
14. Centralizează și transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistică și îndrumare metodologică a activităților SPAS, situații privind intrările-ieșirile din cadrul serviciului și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte solicitări conform termenelor prevăzute.
15. Se comportă decent în relația cu tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
16. Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.I.P și P.I.S.

17. La ieșirea tinerilor din cadrul serviciului social le predă acestora pe bază de proces verbal toate actele și documentele personale.
18. Participa la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri
19. Ține evidența la zi a dosarelor tinerilor, conform legislației în vigoare.
20. Întocmește Planul Individualizat de protecție al tinerilor, Planul de intervenție Specifică, conform cerințelor legislative în domeniu.
21. Contribuție activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul serviciului social.
22. Consiliere socială și juridică acordată beneficiarilor.
23. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal, instituție, aplica normele GDPR.
24. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tinerilor.
25. Instruiește tinerii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate
26. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor
27. Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului prevăzute de legislația în vigoare, conform competențelor postului.
28. Participa la întocmirea procedurilor operationale de lucru.
29. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, procedurile operaționale, legislația în vigoare.
30. Obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra beneficiarilor; sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui tânăr este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra beneficiarilor
31. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare.
32. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
33. Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și coordonatorul personalului de specialitate.

Manager de caz în domeniul protecției copilului :

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului ;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .

Responsabil de caz în domeniul protecției copilului

- delegarea atribuțiilor de coordonare a activităților de elaborare și implementare a programelor de intervenție specifică PIS pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, monitorizarea activității asistentului maternal și a modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la asistent maternal profesionist, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, de către managerii de caz desemnați din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesioniști ai DGASPC Prahova.

PSIHOLOG – (cod COR 263401)

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați.
- Stabilește programul individual al beneficiarilor, de consiliere psihologica cu obiectivele si activitatile de urmat, dupa stabilirea concluziilor evaluarii.
- Evalueaza periodic interventia si urmareste evolutia starii copiilor.
- Participă la intocmirea si aplicarea de programe de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuieste și urmărește realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Acorda beneficiarilor consiliere individuală și de grup. Consilierea poate fi realizata si prin intermediul telefonului sau a mijloacelor TIC.
- Întocmirea caracterizării și evaluării în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului, conform legislatie si PO in vigoare.
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă, conform legislatiei in vigoare, conform legislatiei si PO in vigoare.
- Realizează un plan individual de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de superiorul ierarhic.
- Răspunde de calitatea examinărilor psihologice.
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul complexului pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție. Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor. Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz savârșit.
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea initiala, evaluare detaliata si reevaluarea cazurilor aflate in evidenta.
- Organizeaza actiuni de sensibilizare si informare a profesionistilor din retea avand ca obiect prevenirea situatiilor de separare a copiilor de familie
- Intocmeste evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea si raportarea rapida.
- Elaboreaza PIP/celelalte documente prevazute in legislatie si organizeaza intalnirile cu echipa multidisciplinara precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului ;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, Procedurile Operationale, Metodologia de Organizare și Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

ASISTENT MEDICAL - (cod COR 325901)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Urmărește și sprijină tinerii să respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea, consumarea în termen de garanție și prepararea alimentelor
2. Efectuează triajul epidemiologic al tinerilor din unitate.
3. Urmărește starea de sănătate a tinerilor. Păstrează legătura cu medicul de familie/medicii specialiști.
4. Asigură tratamente în caz de urgență.
5. Efectuează tratamentul profilactic și tratamentul medical indicat de medicul de familie sau medicul de specialitate/policlinică. Semnalează medicului curant orice modificări depistate
6. Recoltează analizele indicate de medicul tinerilor.
7. Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic-urmărește și verifică existența și periodicitatea acestora.
8. Alături de instructorii de educație, poate participa la programul instructiv-educativ.
9. Efectuează vaccinurile periodice.
10. Are atribuții de ofițer de serviciu în relația cu toate autoritățile (reprezentanții Poliției, Pompierilor, presei etc).
11. Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului tinerilor.
12. Efectuează educația sanitară a tinerilor, stabilind periodic o temă medicală ce va fi abordată și discutată cu beneficiarii conform nevoilor identificate și pentru care se întocmește un proces verbal
13. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
14. Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
15. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea beneficiarilor.
16. Asigură monitorizarea specifică a tinerilor bolnavi conform prescripției medicale.
17. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
18. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă.
19. Participă la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
20. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare și a inventarului existent.
21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
23. Participă la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
24. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
25. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru beneficiari.
26. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
27. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
28. Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
29. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, igiena corporală cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
30. Instruiește personalul care asigură curățenia cu privire la normele și regulile M.S.

31. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui tânăr este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
32. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operationale, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
33. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
34. Respecta drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplica normele legale cu privire la GDPR.
35. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire este asigurat de Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

ART. 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Consiliului Județean Prahova
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 1098/14.01.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) și c), precum și ale art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ *„Consiliul județean hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.”*

Văzând:

Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se consideră necesară și oportună* modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus” în sensul stabilirii structurii de funcționare, respectiv pentru activitatea de administrativ- gospodărire și financiar – contabilitate.

Având în vedere aceste obiective supun spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

P R E Ș E D I N T E,
IULIAN DUMITRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 1099/14.01.2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în sensul stabilirii structurii de funcționare, respectiv pentru activitatea de administrativ- gospodărire și financiar – contabilitate, *se propune* modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului „Gaudeamus”.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,
ION ELENA