

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial de Tip Familiar Brebu 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. 1100/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1101/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial de Tip Familiar Brebu 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 Rezidențial de Tip Familiar Brebu 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 Rezidențial de Tip Familiar Brebu 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. 21**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
CENTRUL REZIDENȚIAL DE TIP FAMILIAL BREBU 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 Rezidențial de Tip Familial Brebu**”, 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 etc.

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

ART. 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „**Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu**” cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000837 din 28.05.2014, cu sediul în com. Brebu, sat Brebu, str. Arborilor, nr. 23 A-D, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

ART. 3

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „**Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale și socio-profesionale.

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

(3) Centrul răspunde nevoii de a asigura protecție, creștere și îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecție și îngrijire în cadrul familiei naturale/extinse și pentru care comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească a stabilit plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial. Pentru acești copii se asigură un mediu securizant care răspunde nevoilor de viață și dezvoltare în toate privințele existenței

copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive și culturale și care se armonizează cu tendințele de deschidere către societate.

#### ART. 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „**Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu**” 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social „**Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu**” este înființat prin: Hotărârea nr. 9 din 25.02.2002 a Consiliului Județean Prahova, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, ce funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

#### ART. 5

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „**Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu**” 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 „**Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu**” 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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;
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ART. 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina** sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii aflați în dificultate care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România

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

a) acte necesare:

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

b) Admiterea copiilor în Centrul Rezidențial de Tip Familiar se face în baza:

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

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) **Încetarea** serviciilor se face:

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

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ,
- c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de gradul de înțelegere;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- j) dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- k) dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- l) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
- m) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- n) dreptul la libertate de exprimare;
- o) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- p) dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie ;
- q) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- r) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
- s) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- t) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- u) dreptul să crească alături de părinții săi;
- v) dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- w) dreptul la protecție alternativă;
- x) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
- y) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- z) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
- aa) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
- bb) dreptul la odihnă și vacanță;
- cc) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
- dd) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență și dreptul de a fi protejat împotriva exploatarei;
- ee) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și regulamentul intern al centrului;
- f) să respecte termenii și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/ programului de intervenție specifică;
- g) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
- h) să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune și private din centru;
- i) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
- j) să participe la activitățile organizate în centru;
- k) să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- l) să respecte intimitatea celorlalți;
- m) să participe la activitățile de grup;
- n) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);
- o) să nu pună/expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze/terorizeze pe ceilalți copii/adulți;
- p) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor;
- q) să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare, precum și orice dotare tehnică a unității, în conformitate cu destinația acestora și cu regulile de utilizare ;
- r) să respecte proprietatea celorlalți.

ART. 7

**Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu” 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. cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de serviciile complexului, în funcție de tipul de serviciu oferit, de nevoile și de caracteristicile fiecărui copil;
3. asigurarea asistenței medicale generale și de specialitate - supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, reabilitare - recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. paza și securitatea beneficiarilor;
5. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
7. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
11. asigură intervenție de specialitate;
12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber
15. integrarea în colectivul centrului, sprijinirea reintegrării familiale, găzduire pe perioadă nedeterminată, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spațiu securizant, a unui climat pozitiv pentru copii, îmbunătățirea performanțelor școlare, adaptarea la viața din adăpost, acceptarea statutului propriu și al celorlalți din jur, îmbunătățirea relațiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaționare interumană cu copiii, adulții, persoanele de sex opus, socializarea copilului în vederea unei cât mai bune integrări sociale, dezvoltarea autonomiei și a capacității de adaptare la societatea actuală,;
16. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor copiilor, oferirea posibilității de asimilare a valorilor, normelor sociale și dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însușirea unor deprinderi de viață independentă;
17. asigurarea școlarizării în funcție de vârstă și potențialul fiecărui copil, oferirea unui model pozitiv de comportament, a întăririlor pozitive în cazul succeselor școlare; încurajarea copiilor pentru a participa la activități extrașcolare;
18. consiliere psihologică a copilului și a membrilor familiei, sprijinirea copilului în traversarea evenimentului traumatizant și a efectelor acestuia; creșterea competențelor parentale pentru asumarea corespunzătoare a rolului de părinte; satisfacerea nevoilor emoționale ale copiilor.

*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;
4. 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. consiliere psihologică;
2. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenței, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
3. educație rutieră;
4. prevenirea bullying-ului;

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

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fișe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecție, plan de intervenție specializată;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodică a situației beneficiarilor;
5. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciile prestate;
6. participarea personalului la cursuri și programe de formare continuă;
7. atragerea de parteneriate și atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislației cu privire la sponsorizări și donații, pentru diversificarea serviciilor și îmbunătățirea bazei material

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

1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
2. perfecționarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;
4. asigurarea spațiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimității și protecția datelor cu caracter personal;

ART. 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „**Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina** funcționează cu un număr de 15 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova și cu personal desemnat din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și al Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități, cu atribuții consemnate în fișele de post:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: părinte social și instructori de educație
- b) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar - sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRTF conform prevederilor SMC.

ART. 9

### **Personalul de conducere**

(1) personal de conducere: Șef complex și Coordonator personal de specialitate ai Complexului de Servicii Comunitare Sf. Filofteia Câmpina (care deservește toate componentele Complexului de Servicii: Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități,

Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu, Centrul Gaudeamus), încadrat în Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități;

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 ;
- Elaborează 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 distribuirea 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 reprezentat de:

- a) instructor de educație (cod COR 235204)
- b) părinte social (cod COR 531202)

- c) asistent social (cod COR 263501) din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
- d) psiholog (cod COR 263402) din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
- e) asistent medical (cod COR 325901) din cadrul Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități,
- f) inspector de specialitate (cod COR 242203) din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

### **INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)**

#### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

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

1. ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
3. are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;
4. solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
5. prezintă familiei și managerului de caz situația la învățătură a copiilor;
6. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

*Activitatea educativă:*

1. întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.** PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în ceea ce privește copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul din cadrul CSC SF. Filofteia Câmpina și conducătorului unității pentru aprobare;
2. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
3. aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
4. imediat după admiterea copilului în centru organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;
5. colaborează cu managerul de caz și coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CRTF;**
6. amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;

7. urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
  8. răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CRTF în timpul programului său de lucru;
  9. urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CRTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
  10. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
  11. colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Sf. Filofteia Câmpina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
  12. completează jurnalul copilului;
  13. organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
  14. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățătură;
  15. pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
  16. informează familia rezidentă despre activitățile zilnice și evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuței**;
  17. completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrierile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele.
  18. asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **jurnalul copilului** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.
  19. însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CRTF;
  20. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
  21. însoțește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
  22. pentru sărbători/evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
  23. sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
  24. desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
  25. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;
- Activitate de formare și informare:*
1. se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
  2. în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
  3. studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;

4. participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;

5. cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

*Alte sarcini și obligații:*

1. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul intern și Metodologia de organizare și funcționare, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne și procedurile de lucru aplicabile în cadrul CRTF;

2. respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CRTF;

3. colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;

4. respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;

5. este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;

6. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;

7. obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;

8. îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

9. Împreună cu familia rezidentă asigură continuitatea activității în cadrul Centrului Rezidențial de tip familial Brebu.

## **PĂRINTE SOCIAL** (cod COR 531202)

### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

1. Studiază documentele cu privire la copil, istoria acestuia, situația familială, instituțională și școlară;

2. Participă la stabilirea obiectivelor privind copilul, în funcție de evaluarea nevoilor acestuia și a problemelor identificate privind: relația acestuia cu familia naturală/ lărgită/ adoptivă; educația copilului; dezvoltarea fizică și starea de sănătate a copilului; dezvoltarea psiho-socială a copilului;

3. Colaborează cu echipa DGASPC – CSC "Sf. Filofteia" Câmpina, școala și cu alte institutii, în scopul realizării **Planului Individualizat de Protecție (PIP)**;

4. Informează echipa CSC "Sf. Filofteia" Câmpina periodic și ori de câte ori este solicitat asupra stării de ansamblu a copilului;

5. Sesizează Poliția conform PO în cazul în care copilul fuge din centru;

6. Comunică de urgență echipei DGASPC - CSC "Sf. Filofteia" Câmpina orice situație dificilă legată de copil: fuga, accident, boală, acte de delincvență, etc;

7. Colaborează cu echipa DGASPC – CSC "Sf. Filofteia" Câmpina în vederea completării dosarului social al copilului;

8. Respectă recomandările specialiștilor cu strictețe;

9. Are obligația de a comunica orice modificare intervenită în starea sa personală susceptibilă să influențeze îngrijirea corespunzătoare a copilului;

10. Îndosariază și păstrează documentele cu privire la copil;

11. Întocmește și reactualizează **Jurnalul** fiecărui copil pe care îl are în plasament (consemnează evenimentele deosebite privind: relația copilului cu familia naturală; educația acestuia; dezvoltarea fizică și starea de sănătate a copilului; dezvoltarea psihosocială a copilului);

12. Asigură îngrijirea corespunzătoare și supravegherea atentă a copiilor;

13. Satisface adecvat nevoile de bază ale copilului (hrană, îmbrăcăminte, igienă, sănătate, căldură);

14. Se ocupă de prepararea hranei copiilor asigurându-le o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora;

15. Identifică în casă principalele surse cu risc de accidente și găsește soluții pentru neutralizarea lor;

16. Este capabil să explice în mod adecvat riscul de accident, pentru a preveni apariția situațiilor care pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

17. Discută cu copilul încercând să-l cunoască și să-l înțeleagă, identifică problemele cu care se confruntă copilul și caută împreună cu acesta soluții pentru rezolvarea lor;



18. Încurajează exprimarea emoțiilor plăcute cât și a celor neplăcute ale copilului;
  19. Identifică și evidențiază punctele pozitive ale copilului, în scopul de a căpăta încredere în el;
  20. Nu descurajează și nu sancționează copilul când are un eșec, ci dimpotrivă îl încurajează, pentru a i se transmite că are încredere în el și că poate duce la bun sfârșit un lucru;
  21. Încurajează și recompensează prin laudă anumite progrese ale copilului;
  22. Discută cu copilul despre ceea ce simte;
  23. Evită lipsa disciplinei sau a disciplinei prea indulgente;
  24. Formează deprinderile de autoîntreținere: îmbrăcare, alimentare, igienice;
  25. Formează deprinderile de viață și un comportament decent, civilizată copiilor, ca premisă pentru integrarea/ reintegrarea acestora în familie și societate;
  26. Dezvoltă simțul estetic al copiilor, consiliindu-i și ajutându-i să-și amenajeze și decoreze spațiul personal, ținând cont de preferințele lor, respectiv să se îmbrace adecvat;
  27. Supraveghează permanent modul în care copilul își întreține articolele personale;
  28. Dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive față de muncă, sprijină copilul să-și însușească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;
  29. Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare și recomandările specialiștilor);
  30. Implică copilul în activități cotidiene cu caracter gospodăresc;
  31. Stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei cu evenimentele ei (aniversări, sărbători);
- Răspunde de sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
32. Antrenează copilul în activități educative de timp liber;
  33. Respectă deciziile copilului în ceea ce privește petrecerea timpului liber;
  34. Stimulează formarea de noi relații pentru copil;
  35. Antrenează exprimarea opiniei copilului;
  36. Stimulează comunicarea între copii;
  37. Stimulează inițiativa copiilor
  38. Solicită sprijinul echipei multidisciplinare pentru situațiile de neadaptare ale copilului, soluțiile fiind luate de comun acord cu echipa;
  39. Explică copiilor rolul pe care îl au ca familie rezidentă, insistând asupra faptului că părinții sunt unici și de neînlocuit (indiferent de amintirile lui din copilărie), pentru formarea unei concepții pozitive despre familie;
  40. Contribuie la menținerea relațiilor anterioare, dacă sunt în interesul copilului;
  41. Cunoaște dispozițiile comisiei pentru protecția copilului sau ale instanței referitoare la relațiile copilului cu familia naturală;
  42. Consemnează în **Fișa de evidență a relației copilului cu familia** în lipsa instructorului de educație și ajută copilul să păstreze relația cu familia;
  43. Discută cu copilul într-un climat de încredere, respectă confidențele copilului și nu-i înșală încrederea;
  44. Cunoaște care sunt drepturile copilului și urmărește respectarea drepturilor acestuia;
  45. Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica sau morala a vreunui copil este in pericol sau a fost martorul la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil
  46. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copil și familia acestuia;
  47. Recunoaște importanța menținerii identității culturale și religioase a copilului, atunci când cultura și religia familiei rezidențiale diferă de cea a copilului;
  48. Întocmește și reactualizează **Caietul căsuței** consemnând activitățile zilnice, meniul, programul copiilor, evenimentele petrecute în timpul zilei;
  49. Colaborare și ajutor reciproc între specialiști, pentru stabilirea celor mai adecvate măsuri educative, psihologice și pedagogice în vederea dezvoltării morale a copilului, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;

50. Sprijină la elaborarea și implementarea obiectivelor cuprinse în *Programul de intervenție specifică*, fiind parte a echipei de implementare;
51. Informează instructorii de educație cu privire la activitățile desfășurate și evenimentele apărute în centru pe perioada în care aceștia sunt în afara orelor de serviciu;
52. Participă la ședințele cu părinții, organizate de către unitatea de învățământ pe care o frecventează copiii aflați în plasament; menține legătura cu școala/ grădinița, în scopul cunoașterii copilului, precum și a nevoilor lui educaționale, a rezultatelor și frecvenței lor școlare;
53. Menține relația cu medicul de familie;
54. Comportament decent în relațiile cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
55. Contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
56. Sesizează imediat echipa multidisciplinară, șeful de complex/coordinator personal de specialitate dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor al vreunui abuz săvârșit asupra copilului;
57. Cunoaște și respectă procedurile, metodologiile, regulamentele interne, codul deontologic și condul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
58. Împreună cu instructorul de educație asigură continuitatea activității în cadrul Centrului Rezidențial de tip familial Brebu
59. Îndeplinește, în limitele competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

## **ASISTENT SOCIAL (cod COR 263501)**

### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

1. Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor în instituție și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile copilului sunt încălcate întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute.
2. La intrarea copilului în centrul de tip familial verifică documentele și întocmește documentele necesare admiterii beneficiarului în cadrul serviciului
3. Consemnează intrarea în registrul unității și întocmește toate actele necesare conform procedurilor și legislației în vigoare.
4. Urmărește evoluția copilului alături de familia rezidentă/instructor de educație, participă la orientarea școlară și profesională – îl înscrie la școală imediat după intrarea în unitate.
5. Ia legătura cu părinții care vizitează copiii în centru, pentru o mai bună cunoaștere a situației familiale și a intențiilor acestora și se deplasează periodic la domiciliul copilului pentru reevaluarea măsurii de protecție.
6. Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil-unde este cazul și apară interesele copiilor.
7. Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune, a obiectivelor atunci când instituția o cere.
8. Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Întocmește rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/înaintează dosarul către instanța de judecată unde este cazul.
10. Întocmește actele necesare pentru efectuarea cărților de identitate și a vizelor de flotant și însoțește copiii la Serviciul Public de Evidență a Populației.
11. Însoțește copiii la instanța de judecată atunci când urmează să se instituie o măsură de protecție dacă copilul a fost adus în regim de urgență sau la schimbarea măsurii de protecție.
12. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
13. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru realizarea unei strategii comune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, a unei finalități comune - pregătirea copilului în vederea integrării /reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse și/sau integrării socio-profesionale.
14. Raspunde in timp util si in parametrii optimi la solicitarile, raportarile periodice ale DGASPC Prahova.

15. Alături de psiholog, medic, cadru didactic, instructor, familie rezidentă, stabilește cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea tulburărilor de comportament pentru restabilirea echilibrului psihic.
16. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C., cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copiilor.
17. Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. - sau a altor instituții abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale dezvoltării copiilor din centru.
18. Centralizează și transmite lunar către Serviciul Monitorizare, Strategii, Programe, situații privind intrările-ieșirile din centru și rapoarte de activitate.
19. Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
20. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, procedurile operationale.
21. Participă la cursuri de formare profesională.
22. Ține evidența la zi a dosarelor copiilor.
23. Întocmește Planul Individualizat de protecție al copilului și PIS conform cerințelor legislative în domeniu.
24. Contribuție activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul centrului.
25. Consiliere socială și juridică acordată beneficiarilor.
26. Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție.
27. Colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă.
28. Colaborează cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copilului
29. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR.
30. Participă la întocmirea procedurilor operationale de lucru.
31. Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență.
32. Promovează drepturile și interesele copilului.
33. Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului.
34. Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și coordonatorul personalului de specialitate.

#### **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.

## **INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 242203)**

### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

1. Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor în instituție și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile copilului sunt încălcate întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute.
2. La intrarea copilului în centrul de tip familial verifică documentele și întocmește documentele necesare admiterii beneficiarului în cadrul serviciului
3. Consemnează intrarea în registrul unității și întocmește toate actele necesare conform procedurilor și legislației în vigoare.
4. Urmărește evoluția copilului alături de familia rezidentă/instructor de educație, participă la orientarea școlară și profesională – îl înscrie la școală imediat după intrarea în unitate.
5. Ia legătura cu părinții care vizitează copiii în centru, pentru o mai bună cunoaștere a situației familiale și a intențiilor acestora și se deplasează periodic la domiciliul copilului pentru reevaluarea măsurii de protecție.
6. Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil-unde este cazul și apară interesele copiilor.
7. Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune, a obiectivelor atunci când instituția o cere.
8. Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Întocmește rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/înaintază dosarul către instanța de judecată unde este cazul.
10. Întocmește actele necesare pentru efectuarea cărților de identitate și a vizelor de flotant și însoțește copiii la Serviciul Public de Evidență a Populației.
11. Însoțește copiii la instanța de judecată atunci când urmează să se instituie o măsură de protecție dacă copilul a fost adus în regim de urgență sau la schimbarea măsurii de protecție.
12. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmarind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
13. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru realizarea unei strategii comune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, a unei finalități comune - pregătirea copilului în vederea integrării /reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse și/sau integrării socio-profesionale.
14. Raspunde in timp util si in parametrii optimi la solicitarile, raportarile periodice ale DGASPC Prahova.
15. Alături de psiholog, medic, cadru didactic, instructor, familie rezidentă, stabilește cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea tulburărilor de comportament pentru restabilirea echilibrului psihic.
16. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C., cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copiilor.
17. Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. - sau a altor instituții abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale dezvoltării copiilor din centru.
18. Centralizează și transmite lunar către Serviciul Monitorizare, Strategii, Programe, situații privind intrările-ieșirile din centru și rapoarte de activitate.
19. Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.

20. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, procedurile operationale.
21. Participă la cursuri de formare profesională.
22. Ține evidența la zi a dosarelor copiilor.
23. Întocmește Planul Individualizat de protecție al copilului și PIS conform cerințelor legislative în domeniu.
24. Contribuție activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul centrului.
25. Consiliere socială și juridică acordată beneficiarilor.
26. Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție.
27. Colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă.
28. Colaborează cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copilului
29. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR.
30. Participă la întocmirea procedurilor operationale de lucru.
31. Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență.
32. Promovează drepturile și interesele copilului.
33. Obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului.
34. Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și coordonatorul personalului de specialitate.

#### **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 263402)**

##### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați.

- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- Efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor;
- Stabilește programul individual al beneficiarilor, de consiliere psihologica cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării.
- Evaluează periodic intervenția și urmărește evoluția stării copiilor.
- Participă la întocmirea și aplicarea de programe de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare
- Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul/dificultățile beneficiarilor, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului, conform procedurilor de lucru
- Organizează întâlniri cu instructorii de educație și părinții sociali, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului
- Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuiește și urmărește realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor și reprezentanților legali.
- Întocmirea caracterizării și evaluării în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului, conform legislației și PO în vigoare.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării întârzierilor în dezvoltare.
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, planuri de consiliere și intervenție, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior.
- 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 considera necesare.
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.I.P. și P.I.S. ;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de consiliere pentru fiecare beneficiar.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea beneficiarilor din instituție.
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Respectă codul profesional și legislația și își completează permanent nivelul de cunoștințe cu noutăți în domeniu;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;

- Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Obligatorietatea 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
- Cunoaște și respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operationale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței

## **ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)**

### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

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

28. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru copii.
29. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
30. Semnalează medicului curant orice modificări depistate
31. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
32. Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
33. 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.
34. Instruiește personalul care asigură curățenia cu privire la normele și regulile M.S.
35. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
36. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
37. Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la copiii din centrul de plasament și centrul de zi. Respecta Metodologia de Organizare și Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

#### ART. 11

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire (inspector de specialitate (cod COR 242203), administrator (cod COR 515104), magaziner (cod COR 432102), muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201), îngrijitor (cod COR 515301), șofer (cod COR 832201) din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, va deservi Centrul Rezidențial de Tip Familial Brebu, astfel:

(2) Atribuții ale personalului contabilitate - administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

##### **Inspector de specialitate (cod COR 242203)-contabilitate**

- Asigură și răspunde de buna desfășurare și organizare a activității financiare și administrative la nivelul tuturor serviciilor complexului (Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul Gaudeamus, Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități și Centrul rezidențial de tip familial Brebu) ;
- Răspunde de calitatea activităților financiar contabile și propune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- Responsabil pentru întocmirea în parametrii optimi a costului lunar pentru fiecare serviciu social al complexului;
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul unitatii și respectă procedurile de lucru;
- Respectă programul de muncă și disciplina muncii;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- Organizează și pregătește documentele supuse controlului financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Răspunde de efectuarea în parametrii optimi a inventarierii generale a patrimoniului și a casării cel puțin odată pe an, precum și în orice situații prevăzute de lege sau de câte ori șeful de complex o cere;



- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor financiar contabile care se întocmesc și de circuitul lor. 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;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Întocmește bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției în funcție de legislația în vigoare și necesități, face propuneri de modificare a acestora, pe parcursul anului în funcție de necesități ;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe surse de venituri ;
- Întocmește și răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică ;
- Verificarea, înregistrarea în contabilitate a actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
- Verifică formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau virament, de urmărire a debitelor și achitare a creditelor, furnizorilor și evidența acestora;
- Întocmește lunar registrele jurnal de casă, intrări și ieșiri, balanțele sintetice și analitice ale acestora, cât și fișele sintetice și analitice ale acestora, exceptând analiticele conturilor de mai sus ;
- Verifică și întocmește spre plată drepturile de personal ;
- Întocmește documentele aferente drepturilor de personal ;
- Întocmește lunar sau la cerere raportările către DGASPC, FINANȚE, MMPS etc.
- Raportează statistica conform legislației în vigoare ;
- Ține evidența contractelor încheiate de instituție, verifică realitatea și legalitatea și urmărește executarea acestora ;
- Organizează gestionarea patrimonială a instituției și verifică prin sondaj gestiunile ;
- Ține evidența sintetică și analitică a gestiunii la alimente și materiale în depozit ;
- Ține evidența sintetică a gestiunii de valori;
- Ține evidența sintetică a gestiunilor mijloace fixe și obiecte de inventar și echipament de consum;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor din magazii în gestiuni;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- Face valorificarea inventarierii și confruntul acesteia cu evidențele contabile;
- Instruiește personalul cu atribuții de gestionar, administrator, organizează crearea de garanții și garanții suplimentare gestionarilor și subgestionarilor;
- Urmărește aplicarea și respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar, verifică și semnează listele de alimente, bonurile de consum ;
- Verifică și aprobă împreună cu conducătorul instituției propunerile de casare a bunurilor ;
- Organizează arhivarea tuturor documentelor contabile;
- Propune conducătorului instituției desemnarea comisiilor de recepție, licitație, oferte, testarea pieței, inventariere și casare ;
- Semnează ”bun de plată” pentru facturile unității și ”certificat în privința realității, regularității și legalității și proiectul de operațiuni care se vor înainta către DGASPC Prahova ;
- Elaborează, împreună cu administratorul, PAAP-ul ;
- Urmărește legislația în domeniu și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate ;
- Răspunde de legalitatea și realitatea evidențelor contabile în fața controlulelor ce vin în unitate, îndeplinind și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducerea unității ;
- Verifică întocmirea documentelor din sponsorizări și donații și le avizează ;
- Preia atribuțiile administratorului, pe perioada cât acesta lipsește în vederea asigurării continuității activității complexului;

- Obligatoritatea 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 ;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri de specialitate ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal, institutie ;
- 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 ;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului ;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru ;
- Manifestă decență și profesionalism pe parcursul desfășurării activității și 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 ;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare a fiecărui serviciu în parte, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova și toate procedurile operaționale de la nivelul complexului ;
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau conducerea unității în limita competențelor.

### **Inspector de specialitate (cod COR 242203)-resurse umane**

- Efectuează corect, zilnic înregistrarea documentelelor justificative care stau la baza evidențelor contabile;
- Ține evidența analitică a gestiunilor;
- Întocmește fișele de magazie la începutul fiecărui an verificând stocul existent în magazie cu situațiile contabile și verifică lunar sau de câte ori se face predarea-primirea magaziiilor stocurile existente;
- Ține la zi evidența bunurilor date în folosință;
- Verifică la fiecare sfârșit de luna corespondența soldurilor din fisele sintetice cu cele din fișele de magazie;
- Verifică evidența medicamentelor (intrări și ieșiri) la sfârșitul fiecărei luni stocurile din fișele de magazie;
- Verifică intrările, ieșirile și stocurile de bunuri după fiecare operațiune contabilă;
- Înregistrează corect și la timp intrările și ieșirile obiectelor de inventar pe gestiuni;
- Întocmește ordinele de plată și ține evidența acestora în caietul cu numere de ordine;
- Întocmește ștatele de deplasări pentru salariați și transport beneficiari;
- Răspunde împreună cu administratorul de primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- Întocmește și verifică condica de prezența a personalului unității;
- Dactilografiază corespondența unității;
- Răspunde de evidența și conținutul dosarelor de personal, conform prevederilor legale în domeniu;
- Întocmește lunar ștatul de plată ;
- Întocmește toate documentele statistice și financiare ce derivă din ștatul de plată;
- Întocmește documentele justificative din contractele de sponsorizări și donații;
- Responsabil cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare;
- Întocmește ștatul de funcții și organigrama instituției după orice modificare aprobată de Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Prahova;

- Întocmește actele adiționale ale salariaților la contractele de muncă, respectând dispozițiile emise de SRU;
- Întocmește adeverințe necesare salariaților;
- Ține evidența modificărilor de gradație a salariaților;
- Completează anual și depune la ANAF formularul L153;
- Înregistrează fișele de post;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și semnează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Preia atribuțiile administratorului, pe perioada cât acesta lipsește în vederea asigurării continuității activității complexului;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care le întocmește și de circuitul lor. 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;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Urmărește legislația în domeniu și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta ;
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul unitatii și respectă procedurile de lucru;
- Respectă programul de muncă și disciplina muncii;
- 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 martorul la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină trasată de conducerea unității;
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor și tinerilor ocrotiți;
- 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 beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri de specialitate ;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal, instituție ;
- 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;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Codul deontologic profesional, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.

#### **Administrator (cod COR 515104)**

- Are în gestiune toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității.
- Asigură procurarea alimentelor și materialelor conform referatelor întocmite anterior și aprobate de conducerea unității.
- Urmărește periodic primirea alimentelor (recepționarea cantitativă și calitativă).
- Urmărește păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare.
- Elaborează, împreună cu inspectorul de specialitate – contabilitate, PAAP-ul
- Răspunde de întreținerea în bună stare a încăperilor, utilajelor și instrumentelor de măsurat.

- Răspunde de efectuarea la timp a D.D.D. din cadrul unității.
- Se ocupă de procurarea de produse pentru dezinfectare (clor, pastile clorigene, var cloros etc).
- Urmărește lucrările de investiții și de reparații din cadrul unității și confirmă executarea acestora.
- Efectuează ori de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de an inventarierea patrimoniului.
- Răspunde de funcționarea în bune condiții a spalatoriei.
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în unitate, controlând respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul de serviciu.
- Se ocupă de buna gospodărire și conservare a bunurilor unității.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității către conducerea unității.
- Solicită furnizorilor prin comandă bunurile și serviciile necesare desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale și în baza unor referate aprobate de conducerea unității și în cazul achizițiilor directe întocmește procesul verbal de prospectare a pieței.
- Răspunde în mod solidar cu magazinerul de justetea comenzilor emise de furnizor. În acest scop are în vedere evitarea realizării unor stocuri nejustificate în magazia unității .Se asigura ca exista continutate in asigurarea stocurilor necesare unei bune functionari a unitatii.
- Controlează periodic produsele existente în magazie sub aspectul calității și al termenelor de valabilitate, anunțând conducerea unității despre orice situație necorespunzătoare privind aspectele menționate.
- Întocmește bonurile de consum, în baza referatelor de necesitate întocmite de membrii personalului și aprobate de conducerea unității.
- Întocmește graficele de lucru și planificările concediilor de odihnă .
- Justifică cheltuielile gospodărești achitate cu numerar pe bază de referat.
- Întocmește lunar consumul de benzină și verifică stocul rămas în rezervor; întocmește zilnic foaia de parcurs și o verifică la sfârșitul programului de lucru.
- Propune pentru casare mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.
- Verifica activitatea urmatorilor salariați:îngrijitoarele de curățenie, magazinerul, și muncitorul calificat tâmplarie;
- Primește, înregistrează corespondența adresată CSC „Sf. Filoftea” Câmpina, o prezintă șefului de complex pentru a dispune (prin rezoluție) compartimentul și persoana care va soluționa și redacta răspunsul;
- Transmite corespondența către compartimentele de specialitate, organizează evidența documentelor;
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de protecție a muncii;
- Răspunde de efectuarea la timp a următoarelor servicii din cadrul unității:
  - Verificarea supapelor de siguranță ale centralei termice;
  - Revizia instalației de gaze;
  - Efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
  - Verificarea și măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ și a instalațiilor electrice;
  - Efectuarea vidanjării și desfundării canalizării;
  - Efectuarea verificării metrologice a dispozitivelor de cântărit din cadrul unității;
  - Efectuarea coșeritului;
  - ISCIR-ul pentru cele 5 centrale ale complexului;
  - Efectuarea lucrărilor de ignifugare;
  - Verificarea instalațiilor de paratrăznet;
  - Verificarea extincătoarelor complexului;
  - Efectuarea lucrărilor de desfundare și decolmatare a stației de epurare.
  - Menținerea sistemelor instalate în cadrul complexului, conform normelor și prevederilor legale.

- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
- 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 ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Obligatorietatea 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
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

### **Magaziner (cod COR 432102)**

- Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora.
- Magazinerul nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare - certificat de calitate, declarație de conformitate etc.
- În cazul în care constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducătorul unității, întocmește un process verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor
- Magazinerul operează zilnic în evidențele tehnico-operative, intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative.
- Magazinerul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, sau să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- Magazinerul este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, cazurile în care stocurile de bunuri, aflate în gestiunea sa, au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile.
- Magazinerul nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- Magazinerul se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și măsurat conform dispozițiilor legale în vigoare.
- Se îngrijește de menținerea în condiții igienice a spațiilor folosite pentru păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în grijă.
- Îndeplinește funcția de mandatar cu respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la aceasta.
- Respectă și aplică măsurile igienico-sanitare.
- Însoțește transportatorul la CRTF Brebu unde predă mărfurile alimentare personalului de serviciu conform listei de alimente.
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului, procedurile operationale, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Obligatorietatea 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
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.

- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină dată de conducerea unității.
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.)

### **Muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201)**

- Realizează reparațiile curente din unitate, urmărește efectuarea reparațiilor capitale și lucrările de investiții mecanică.
- Supraveghează buna funcționare a instalațiilor și aparaturii din dotarea unității, intervenind pentru remedierea defecțiunilor; anunță conducerea unității și administratorul despre defecțiunile a căror remediere îi depășește competența
- Respectă instructajele de SSM/PSI în desfășurarea activității și aplică normele de tehnică securității muncii.
- Stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale în vederea unei bune funcționări a unității.
- Efectuează toate reparațiile mecanice din CSC "Sf. Filofteia" Câmpina.
- Propune împreună cu administratorul casarea utilajelor mecanice care nu mai corespund din punct de vedere funcțional
- În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire și alte sarcini de serviciu: repară instalații sanitare, efectuează lucrări de tâmplărie (repară scaune, uși, mese etc), întreține curățenia în curte (repară gardul, tunde iarbă, sapă, greblează), efectuează lucrări de întreținere a clădirii.
- Are în inventar toate sculele și aparatura necesară activităților prevăzute în fișa postului.
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de exploatare a acestora și normele din fișa de protecție a muncii, solicită administratorului materialele și obiectele necesare pentru efectuarea reparațiilor.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
- Obligatorietatea semnării 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 săvârșit asupra vreunui beneficiar.
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.) și din comisia de recepție a bunurilor materiale.
- Preia atribuțiile de sofer la nevoie. Întocmește consumul de combustibil și verifică stocul rămas în rezervor. Întocmește foaia de parcurs și o verifică.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respecta drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Asigura îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

### **Îngrijitor (cod COR 515301)**

- Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, grupurilor sanitare și a altor spații comune;

- Efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a tuturor spațiilor accesate de beneficiari. Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate (găleți, mopuri etc.);
- Aplică sub supravegherea asistentului medical programul de curățenie și dezinsecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Respectă circuitele funcționale la manevrarea rufelor curate/murdare conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea și depozitarea rufelor murdare, depozitarea și predarea rufelor curate;
- Cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinsecție.
- Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente.
- Curăță și dezinfectează vasele în care transportă gunoiul.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă (aspirator, găleți, covoare, perdele, parasolare, fețe de masa, etc.)
- Efectuează dezinsecția și curățenia generală periodică.
- Participă la întreținerea curățeniei în curte și ocazional la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari.
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.
- Obligatorietatea 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.
- Îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.
- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de bună funcționare a dotărilor complexului, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
- Urmăresc în colaborare cu asistentul medical și sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare.
- Supraveghează și îndrumă tinerii în desfășurarea de activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Îndrumă tinerii pentru înlocuirea, transportul și igienizarea rufăriei murdare.
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
- Anunță personalul medical de orice modificare survenită în starea de sănătate a tinerilor. În lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor, în limita competenței, asigură îngrijirea minimă medicală a beneficiarilor, este pregătit să observe eventualele semne de îmbolnavire a tinerilor și să ia măsurile necesare cu responsabilitate (medicație prescrisă), solicită dacă este cazul intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță.
- Îndrumă tinerii la curățarea și întreținerea echipamentului și a dormitoarelor.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru tineri.
- Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor.
- Participă la cursuri de formare/perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
- Aduce la cunoștința conducerii orice probleme deosebite pe linie administrative - dacă este urgență prin telefon-administrator, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate, administrator)

iar pe linie de asistență socială și protecția copilului, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate).

- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor.
- Înștiințează imediat șeful de complex dacă are suspiciunea sau identifică o situație de abuz, neglijare sau exploatare a tinerilor de către alți membri ai personalului.
- Lucrează 8 ore/zi sau 12 ore/zi în ture de zi și de noapte conform graficului aprobat de conducerea unității.
- Are atribuții de ofițer de serviciu.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- 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
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- 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 beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

### **Șofer (cod COR 832201)**

- Asigură buna funcționare a mașinii.
- Remediază defecțiunile curente apărute în timpul deplasărilor și consemnează în foaia de parcurs remedierile efectuate.
- Transportă beneficiari la unitățile sanitare desemnate de medic.
- Transportă beneficiari la: medic, tribunal, școală, poliție, primărie etc, în condiții de siguranță și cu respectarea tuturor normelor legale cu privire la transportul persoanelor
- Asigură transportul alimentelor, medicamentelor, materialelor de întreținere.
- Asigură curățenia și igiena mașinii.
- Efectuează transportul analizelor la laboratoare și la DSP, transportul actelor la banca și a altor acte necesare pentru buna funcționare a unității.
- Îndeplinește o parte a sarcinilor ce revin administratorului, muncitorului calificat în perioada efectuării concediului de odihnă de către acestia.
- Respectă instructaje de protecția muncii în desfășurarea activității și aplică normele de tehnica securității muncii.
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele din fișa de protecție a muncii..
- Obligativitatea semnalării a 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.
- Îndeplinește în limita competenței, orice sarcină primită de la conducerea unității.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.



- 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 beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.

#### ART. 12

##### **Finanțarea centrului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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. 1100/14.01.2022

## REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial de Tip Familiar Brebu 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 Rezidențial de Tip Familiar Brebu 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 Rezidențial de Tip Familiar Brebu 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. 1101/14.01.2022

## RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial de Tip Familiar Brebu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filoftea” 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 Rezidențial de Tip Familiar Brebu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filoftea” 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 Rezidențial de Tip Familiar Brebu.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,  
**ION ELENA**