

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secăria din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1094/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1095/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secăria din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, 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 Secăria din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, 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 Secăria 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. 34

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
"CENTRUL REZIDENȚIAL DE TIP FAMILIAL SECĂRIA"
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
SINAIA

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul Rezidențial de Tip Familiar Secăria**" componenta a **Complexului de Servicii Comunitare Sinaia**, aprobat prin Hotararea Consiliul 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, structura organizatorica, numarul de posturi, categoriile de personal si finanțarea centrului.

(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 Familiar Secaria" (CRTF), componentă a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, cod serviciu social 8790CR-C- I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000837 are sediul în comuna Secăria, Sat Secăria, str.Teiului nr.10, județul Prahova.

ART. 3. Scopul serviciului social

(1) Centrul Rezidențial de Tip Familiar Secăria este unitate fără personalitate juridică, componentă a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, care are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Misiunea Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secăria este de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Rezidențial de Tip Familiar Secăria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social "Centrul Rezidențial de Tip Familiar Secăria" este înființat prin Hotărârea nr. 9 din 25.02.2002 a Consiliului Județean Prahova fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia și 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 Secăria" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secăria" sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, intimitatea 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 Secăria" sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 7-18/26 ani, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Prahova, aflați în următoarele situații:

- (a)** copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu ;
- (b)** copii pentru care a fost dispus în condițiile legii plasamentul în regim de urgență ;
- (c)** tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
- (d)** copiii neînsoțiți de către părinți sau alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților.

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;
- hotărârea de plasament, sentința civilă plasament, dispoziție PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- orientare școlară (hotărâre+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.

(2) Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secăria se face numai 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 grefa);

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 din cadrul Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secăria 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Rezidențial de Tip Familiar Secăria" 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, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
 - i) dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
 - j) 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;
 - k) 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 viață de familie, în măsură în care acest lucru nu contravine interesului sau superior;
 - l) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
 - m) dreptul la libertate de exprimare;
 - n) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
 - o) dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
 - p) dreptul la liberă asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
 - q) 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 membri ai comunității din care face parte;
 - r) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
 - s) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
 - t) dreptul să crească alături de părinții săi;
 - u) dreptul de a fi crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
 - v) dreptul la protecție alternativă;
 - w) 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;
 - x) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
 - y) 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;
 - z) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
 - aa) dreptul la odihnă și vacanță;
 - bb) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
 - cc) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;
 - dd) dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
 - 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 Secaria", cât și familiile acestora 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, disciplină 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/terrorizeze 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 "Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secaria" 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. găzduire pe perioada determinată;
 3. asistență medicală și îngrijire personală;
 4. educare și informare;
 5. dezvoltare abilități de viață independentă;
 6. consiliere psihosocială și suport emoțional
 7. supraveghere;
 8. socializare și petrecere timp liber;
 9. preparare hrană caldă și acordare masă (3 mese/zi) ;
 10. menaj, curățenie și întreținere ;
 11. integrare/reintegrare socio- familială;
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. elaborarea, utilizarea și distribuția de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
 2. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-mediei locale, vizite în școli, spitale, etc.;
 3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului rezidențial existente în comunitate și comunitățile învecinate;
 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. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
1. Întocmirea, împreună cu DGASPC 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;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 4. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 5. deținerea și aplicarea unor instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 6. formarea profesională continuă a personalului.
- e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
1. ținerea evidenței produselor/ bunurilor achiziționate și asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și bunurilor din dotare;
 2. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
 3. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
 4. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
 5. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

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

(1) Serviciul social “Centrul Rezidențial de Tip Familiar Secăria” funcționează cu un număr total de 4 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova și cu personal desemnat din cadrul Centrului de Plasament cu atribuții consemnate în fișele de post:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: părinți sociali și instructori de educație;
- b) voluntari cu contract de voluntariat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este suficient și corespunzător pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRTF conform prevederilor SMC.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) **Personal de conducere:** Șef complex, coordonator personal de specialitate ai Complexului de Servicii Comunitare Sinaia (care deservește toate componentele complexului de servicii : Centrul de Plasament, Centrul Rezidențial de Tip Familiar și Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii)

- a) șeful de complex (cod COR 111225);
- b) coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt :

a) **Șef complex (cod COR 111225):**

1. Asigură în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului ;

2. Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului ;
3. Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova ;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
5. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității ;
6. 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 ;
7. 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 ;
8. 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 ;
9. Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
10. Revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
11. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității ;
12. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
13. Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. Elaborează proiectul instituțional- document cadru pentru planificarea serviciilor oferite;
15. Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
16. Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al complexului ;
17. Elaborează/revizuieste regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri formalizate etc ;
18. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
19. Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
20. 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 ;
21. Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
22. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate ;
23. Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
24. Aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
25. 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 ;
26. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor ;
27. Desfășoară activități de identificare a resurselor extrabugetare de finanțare a unității ;
28. Elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate ;
29. Administrează resursele financiare ale unității, în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară și controlul financiar, conform legii ;
30. Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor comisiei;
31. Respectă Codul deontologic profesional, Metodologia de Organizare și Funcționare, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova ;

32. Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
33. 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 revizuii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
34. Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
35. Elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
36. Elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
37. Întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
38. Întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
39. Elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
40. Analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
41. Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
42. Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
43. Elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
44. Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
45. Acordă viză BUN DE PLATA pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii;
46. Cunoaște și respectă normele SSM și PSI;
47. Îndeplinește în limita competenței, orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Prahova .

b)Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220):

1. 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;
2. Coordonează și răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
3. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
6. 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;
7. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
8. 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;
9. Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
10. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din subordine;
11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;

12. 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;
13. 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 ;
14. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al serviciilor complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. 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;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează și revizuieste periodic materiale de promovare a imaginii unității în comunitate și coordonează distribuirea acestora, în funcție de resursele financiare alocate;
24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate din cadrul complexului, pe care le coordonează (Centrul de Plasament, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul Rezidențial de Tip Familial) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate 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.;
27. 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;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
29. 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 persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
30. 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;
31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;

36. 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;
37. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
38. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
39. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
41. 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 ;
42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia : 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
43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
44. Înclocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova, în limita competenței.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de 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.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) instructor de educație (cod COR 341202);
- b) părinte social (cod COR 531202);
- c) asistent social (cod COR 263501) din cadrul Centrului de Plasament;
- d) psiholog (cod COR 263401) din cadrul Centrului de Plasament ;
- e) asistent medical (cod COR 325901) din cadrul Centrului de Plasament;
- f) educator (cod COR 235203) din cadrul Centrului de Plasament;
- g) îngrijitor (cod COR 531101) din cadrul Centrului de Plasament.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Instructor de educație (cod COR 341202):

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

- ține o permanentă legătură cu cadrele didactice, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
- 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;
- are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;

- 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;
- prezintă familiei și managerului de caz situația la învățatură a copiilor;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
- 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:

- Face parte din echipa multidisciplinară implicată în elaborare/reevaluarea a P.I.S., și urmărește stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse, întocmește Jurnalul Copilului, Raportul zilnic de activitate și alte documente prevăzute în M.O.F. proceduri operaționale, dispoziții și note interne;
- 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;
- imediat după admiterea copilului în centru organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;
- colaborează cu managerul de caz și coordonatorul serviciului la întocmirea procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CRTF;
- 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;
- 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);
- răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CRTF în timpul programului său de lucru;
- 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.
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Sinaia furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
- 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;
- 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 învățatură;
- 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;
- informează familia rezidentă despre activitățile zilnice și evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în caietul căsuței;
- 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.

- însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CRTF, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- pentru sărbători/ evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
- desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în jurnalul copilului aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare și informare:

- se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
- 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;
- 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;
- participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;
- cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini și obligații:

- 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;
- respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CRTF;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
- este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
- obligativitatea semnării 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 ;
- îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.
- împreună cu familia rezidentă asigură continuitatea activității în cadrul Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secăria.

b) Părinte social (cod COR 531202):

- Studiază documentele cu privire la copil, istoria acestuia, situația familială, instituțională și școlară;
- 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;
- Colaborează cu echipa CSC Sinaia, școală și cu alte institutii, în scopul realizării *Planului Individualizat de Protecție (PIP)*;
- Informează echipa CSC Sinaia periodic și ori de câte ori este solicitat asupra stării de ansamblu a copilului;
- Sesizează Poliția conform PO în cazul în care copilul fuge din centru;
- Comunică de urgență echipei CSC Sinaia orice situație dificilă legată de copil: fuga, accident, boală, acte de delincvență, etc;
- Colaborează cu echipa CSC Sinaia în vederea completării dosarului social al copilului;
- Respectă recomandările specialiștilor cu strictețe;

- Are obligația de a comunica orice modificare intervenită în starea sa personală susceptibilă să influențeze îngrijirea corespunzătoare a copilului;
- Îndosariază și păstrează documentele cu privire la copil;
- 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);
- Asigură îngrijirea corespunzătoare și supravegherea atentă a copiilor;
- Satisface adecvat nevoile de bază ale copilului (hrană, îmbrăcăminte, igienă, sănătate, căldură);
- 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;
- Identifică în casă principalele surse cu risc de accidente și găsește soluții pentru neutralizarea lor;
- Este capabil să explice în mod adecvat riscul de accident, pentru a preveni apariția situațiilor care pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- 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;
- Încurajează exprimarea emoțiilor plăcute cât și a celor neplăcute ale copilului;
- Identifică și evidențiază punctele pozitive ale copilului, în scopul de a căpăta încredere în el;
- 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;
- Încurajează și recompensează prin laudă anumite progrese ale copilului;
- Formează deprinderile de autonomie personală, deprinderile de viață independentă ca premisă pentru integrarea/ reintegrarea acestora în familie și societate;
- 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;
- Supraveghează permanent modul în care copilul își întreține articolele personale;
- Dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive față de muncă, sprijină copilul să-și însușească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă. Implică copilul în activități cotidiene cu caracter gospodăresc;
- Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare și recomandările specialiștilor);
- Stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei cu evenimentele ei (aniversări, sărbători); Răspunde de sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Antrenează copilul în activități educative de timp liber, cu respectarea deciziilor acestuia;
- Stimulează comunicarea între copii, exprimarea opiniei copilului și inițiativa acestuia;
- Solicită sprijinul echipei multidisciplinare pentru situațiile de neadaptare ale copilului, soluțiile fiind luate de comun acord cu echipa;
- Consemnează în *Fișa de evidență a relației copilului cu familia*, în lipsa instructorului de educație și ajută copilul să păstreze relația cu familia;
- Cunoaște drepturile copilului și urmărește respectarea acestora;
- 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 martor la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copil și familia acestuia;
- Recunoaște importanța menținerii identității culturale și religioase a copilului, atunci când cultura și religia familiei rezidențiale diferă de cea a copilului;
- Întocmește și reactualizează *Caietul căsuței* consemnând activitățile zilnice, meniul, programul copiilor, evenimentele petrecute în timpul zilei;
- Sprijină elaborarea și implementarea obiectivelor cuprinse în *Programul de intervenție specifică*, fiind parte a echipei de implementare;

- 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;
- Menține relația cu medicul de familie;
- Are un comportament decent în relațiile cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- Contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
- Sesizează imediat echipa multidisciplinară, șeful de complex/ centru dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor al vreunui abuz săvârșit asupra copilului;
- Cunoaște și respectă procedurile, metodologiile, regulamentele interne, codul deontologic și codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Împreună cu instructorul de educație asigură continuitatea activității în cadrul Centrului Rezidențial de Tip Familial Secăria;
- Îndeplinește, în limitele competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

c).Asistent social (cod COR 263501):

- Instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate repartizate de conducerea unității și conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute;
- La intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru;
- Întocmește documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopției a cazurilor aflate în evidență;
- Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil unde este cazul și apară interesele copiilor. În cazul în care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni întreprinde toate demersurile necesare restabilirii legăturii acestuia cu familia;
- Sesizează și propune (pe baza situațiilor nou apărute) schimbarea strategiei de acțiune (a obiectivelor) atunci când instituția o cere ;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară a instituției la întocmirea și reevaluarea P.I.P si P.I.S și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- Sprijină, încurajează și întreprinde toate demersurile necesare menținerii/restabilirii legăturii copilului cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru acesta;
- Propune și susține programe specializate la nivelul instituției, urmărind informarea copiilor cu privire la serviciile sociale disponibile în comunitate, implicarea lor in viața comunității locale ;
- Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește rapoarte de ancheta sociala dupa deplasarea pe teren, prezinta și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia largită, sau potențial adoptivă;
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- Colaborează cu asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și asistenții sociali ai centrelor cu același specific din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială;
- Centralizează și transmite lunar către DGASPC Prahova situații privind intrările-ieșirile beneficiarilor și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte situații conform termenelor și solicitărilor;

- Se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- 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 copilului;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- 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);
- Sesizează CPC Prahova sau Instanța de Judecată în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecție;
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul centrului, conform competențelor postului;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru;
- Participă la audierea copiilor în urma solicitărilor primite din partea poliției, parchetului, instanțelor de judecată și întocmește documentele necesare în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competențelor postului;
- Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează confidențialitatea documentelor, datelor sau informațiilor la care are acces;
- Coordonează metodologic membrii echipei ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare, normele cu privire la SSM și PSI;
- 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 unui copil;
- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și/sau coordonatorul personalului de specialitate
- Manager de caz in domeniul protecției copilului :
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;

- elaborează PIP/celelalte planuri prevazute 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, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere
- d). Psiholog (cod COR 263401):
- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați;
 - Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
 - Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor;
 - Consiliere psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori;
 - Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;
 - 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 programelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară;
 - Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor centrului și reprezentanților legali;
 - Întocmirea caracterizării și evaluării psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului;
 - Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă conform prevederilor legale precum și cele care i se solicită de către superior;
 - Consiliază copiii în dificultate din zonele arondate, întocmind caracterizări și fișe de evaluare psihologică;
 - Periodic, alături de asistenții sociali, se deplasează în teren, în vederea instrumentării cazurilor ;
 - Efectuează evaluarea potențialelor familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament familial;
 - Pregatește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă;
 - Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
 - Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
 - Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate;
 - Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
 - Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
 - Instrumentează împreună cu echipa multidisciplinară cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;

- Verifică alături de echipa multidisciplinară împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de C.P.C. sau Instanța Judecătorească;
- Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situațiile care impun prezența psihologului;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile și interesele copilului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență;
- Preia și soluționează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonati în unități sanitare;
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- 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 respectă Regulamentul Intern, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operaționale 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.

e). Asistent medical (cod COR 325901) :

- Execută zilnic triajul epidemiologic al copiilor, îi izolează pe cei bolnavi;
- Se deplasează la medicul de familie pentru examinarea copiilor, execută tratamentul prescris de medic și pe cel de prim ajutor ;
- Programează și însoțește copii la medici specialiști, în funcție de indicația medicului de familie.
- Controlează în timpul zilei, starea de sănătate a copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul de familie sau solicită ambulanța pentru internare (în funcție de gravitatea cazului) ;
- Coordonează programul de educație sanitară a beneficiarilor/ personalului, programul de prim ajutor în limita competenței acestuia ;
- Participă și răspunde de întocmirea/ reevaluarea PIS de sănătate pentru fiecare copil ;
- Supraveghează starea de curățenie și dezinfecție a întregii instituții ;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice urmărind ca acestea să respecte gramajele, caloriiile conform normelor legale în vigoare, asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează zilnic, foaia de alimente ;
- Verifică zilnic calitatea alimentelor și a hranei preparate;

- Ține evidența instrumentarului, materialelor sanitare și a medicamentelor, registrelor speciale (fișele medicale, registrul medical etc) și răspunde de utilizarea lor;
- Răspunde de colectarea și predarea deșeurilor medicale către firma autorizată;
- Efectuează triajul zilnic al personalului de serviciu. Ține evidența efectuării controlului medical periodic al angajaților;

f). Educator (cod COR 235203):

1. Crează un climat afectiv favorabil dezvoltării fizice și psihice a copilului, respectând valorile de bază ale unei relații parentale de calitate ;
2. Face parte din echipa multidisciplinară implicată în elaborarea P.I.S., și urmărește stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse, întocmește Jurnalul Copilului, Raportul zilnic de activitate și alte documente prevăzute în M.O.F. proceduri operaționale, dispoziții și note interne;
3. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
4. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate, respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil ;
5. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme, nu judecă și nu etichetează copilul, este capabil să negocieze și să ofere recompense copilului, formează la copil simțul responsabilității, încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc ;
6. Este alături de copii în desfășurarea activităților acestora (servirea mesei, igiena personala, activități extrașcolare etc), amenajand spațiile și desfășurând activități de tip familial. Se asigură în permanență că ținuta copiilor este curată, îngrijită, adecvată activităților pe care aceștia le desfășoară (școlare sau de timp liber) ;
7. Îndrumă, sprijină și urmărește copilul în administrarea resurselor financiare provenite din banii de buzunar, alocații, donații etc.
8. Însușește zilnic copiii preșcolari, din ciclul primar și gimnazial la unitatea de învățământ să îi preia la sfârșitul orelor de curs, discută cu cadrele didactice cu privire la evoluția școlară a copilului, comportamentul acestuia în unitatea școlară, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, menține legătura (dupa caz) cu locul de munca al tânărului beneficiar;
9. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare, urmărind în permanență îmbunătățirea randamentului școlar ;
10. Propune și realizează planificarea activităților extrașcolare la nivelul instituției, răspunde de organizarea activităților organizate la nivelul comunității, în care sunt implicați beneficiarii (expoziții, spectacole, serbări etc);
11. Susține și dezvoltă talentele individuale ale beneficiarilor prin realizarea unor cercuri/ateliere artistice, sportive, culturale, gospodărești etc;
12. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa și a comunicării de grup ;
13. Urmărește starea de sănătate a copiilor (și răspunde pe perioada de lucru) și cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor. In cazul în care copilul dă semne de îmbolnăvire anunță imediat cadrele medicale. În lipsa asistentului medical, însușește copilul la medic/ spital sau cheamă salvarea (dupa caz). Se interesează de situația stării de sănătate a copilului spitalizat (prin vizite sau telefonic în situația copilului internat în spitale din alte localități);
14. Cunoaște datele din dosarul personal al copiilor de la grupa sa, colaborând cu asistentul social și conducerea unității. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia ;

15. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați. În situația în care un copil absentează fără permisiune, are obligația de a anunța imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității, însoțește asistentul social la domiciliul părinților/ reprezentantului legal pentru aducerea în cel mai scurt timp a copilului în unitate, conform procedurilor existente ;

g). Ingrijitor (cod COR 531101) :

1. asigură zilnic curățenia și igienizarea incintelor vlei și a curții instituției;
2. răspunde de securitatea și integritatea copiilor, pe perioada programului de lucru ;
3. efectuează toaleta zilnică a copiilor, urmărind în colaborare cu asistentul medical și sub îndrumarea acestuia, formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
4. participă la alimentația copiilor, respectând regulile igienico-sanitare, urmărind dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copii care nu au aceste deprinderi, în colaborare cu asistentul medical și sub îndrumarea acestuia;
5. transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente. Curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul. Asigură curățenia platformei de gunoi menajer;
6. se îngrijește de aerisirea dormitoarelor, supraveghează programul de dimineață al copiilor, scuturarea și aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei la enuretici etc;
7. anunță personalul medical de orice modificare survenită în starea de sănătate a copilului. În lipsa asistentului medical, asigură îngrijirea minimă medicală a copiilor (medicație prescrisă), solicită, dacă este cazul, intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță;

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), magaziner (cod COR 432102) , administrator (cod COR 515104), muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001), muncitor calificat instalator (cod COR 712609), spălătoreasă (cod COR 912103), șofer (cod COR 832201)), astfel:

a) Inspector de specialitate (cod COR 242203):

1. Efectuează corect și la timp înregistrarea documentelor justificative care stau la baza evidențelor contabile pentru serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia (Centrul de Plasament, Centrul Rezidențial de Tip Familiar Secăria, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii) ;
2. Ține evidența analitică a gestiunilor serviciilor sociale din cadrul complexului;
3. Întocmește ordinele de plată și ține evidența acestora în caietul cu numere de ordine.
4. Răspunde de primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței, precum și de emiterea corespondenței unității ;
5. Răspunde de evidența dosarelor de personal, întocmirea actelor adiționale la contractele de muncă pentru personalul complexului;
6. Întocmește statul de plată și răspunde de acordarea drepturilor de personal și întocmește toate documentele statistice și financiare ce derivă din statul de plată ;
7. Întocmește documentele justificative din contractele de sponsorizări și donații ;
8. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești ale complexului;
9. Face valorificarea inventarierii și confruntul acesteia cu evidențele contabile;
10. Centralizează propunerile de casare a bunurilor;
11. Instruiește personalul cu atribuții de gestionar, administrator, organizează crearea de garanții și garanții suplimentare gestionarilor și subgestionarilor;
12. Urmărește aplicarea și respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar, verifică și semnează listele de alimente, bonurile de consum ;
13. Organizează arhivarea tuturor documentelor contabile;
14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de DGASPC Prahova sau conducerea unității în limita competențelor.

b) Administrator (cod COR 515104):

1. Gestionează patrimoniul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia și răspunde împreună cu subgestionarii de integritatea acestuia, răspunde de casarea efectivă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ;
2. Întocmește bonuri de transfer pentru mijloacele fixe și pentru obiecte de inventar pentru cele aflate în gestiunea proprie;
3. La sfârșitul fiecărui an întocmește programul anual al achizițiilor, pe care îl actualizează ori de câte ori este necesar, ținând cont de BVC aprobat și de necesitățile unității; întocmește și alte situații, pentru o anumită perioadă - la solicitare;
4. Întocmește referate de necesitate împreună cu magazinerul, în funcție de stocurile din magazii și de necesități. ;
5. Lansează comenzi către furnizorii contractanți, cu respectarea normativelor și dispozițiilor în vigoare ;
6. Întocmește bonuri de consum pentru eliberarea din magazii ;
7. Întocmește împreună cu bucatarul, asistentul medical și magazinerul lista zilnică de alimente pe care o supune aprobării șefului de complex;
8. Întocmește împreună cu asistentul medical meniul orientativ săptămânal;
9. Întocmește evidența consumurilor auto, verifică încadrarea lor în limite legale și FAZ;
10. Răspunde de existența și valabilitatea autorizațiilor de funcționare, a verificărilor/reviziilor tehnice periodice ;
11. Urmărește lucrările de investiții și de reparații din cadrul unității și confirmă executarea acestora ;
12. Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în unitate, controlând respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul de serviciu ;
13. 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 asigură ca există continuitate în asigurarea stocurilor necesare unei bune funcționări a unității.
14. Controlează periodic produsele existente în magazie sub aspectul calității și al termenelor de valabilitate, anunțând conducerea unității despre orice situație necorespunzătoare privind aspectele menționate ;
15. 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 ;
16. Răspunde administrativ și contravențional pentru nerespectarea sarcinilor de servicii, pentru pagube sau prejudicii în gestiunea sa, sau colateral dacă este cazul ;
17. Se deplasează în unitate (în afara orelor de program) în cazul urgențelor pe linie administrativă.
18. Informează în timp util conducerea unității, pe bază de referat, cu privire la orice deficiență constatată în felul în care sunt păstrate și folosite bunurile unității;
19. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de DGASPC Prahova sau conducerea unității în limita competențelor.

c)Magaziner (cod COR 432102) :

1. Recepționează împreună cu comisia de recepție bunurile achiziționate, donate sau transferate;
2. Ține evidența analitică a gestiunii;
3. Eliberează bunuri din gestiune numai pe bază de documente întocmite și aprobate;
4. Urmărește termenul de valabilitate al produselor aflate în gestiune și răspunde de perisabilitatea acestora ;
5. Participă la întocmirea listelor zilnice de alimente și a meniului prezumtiv săptămânal, punând la dispoziția celor care le întocmesc stocurile din magazii;
6. Ține evidența regimului special (BCF);

7. Întocmește necesare de aprovizionare cu bunuri, lunare, iar pe cele perisabile sau urgente, de câte ori se impune ;
8. Răspunde de integritatea și bunurile gestionate, de respectarea legislației în vigoare, de cunoașterea și respectarea normelor de igienă, sanitară și sanitar- veterinară, de protecția muncii și PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional în caz de nerespectare a celor de mai sus cât și a tuturor sarcinilor de serviciu;
9. Iși aduce aportul la inventarierea anuală a patrimoniului de inventariat în teren.

c) Muncitor calificat bucatarie (cod COR 512001):

1. Prepară hrana zilnică a copiilor conform rețetarului și listei de alimente și răspunde de respectarea gramajelor și a igienei fito-sanitare a acestora, cu respectarea circuitelor de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie; Asigură servirea mesei efectivului de copii prezenți ;
2. Răspunde de respectarea regulilor de igienă în alimentația publică conform legislației în vigoare , de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a alimentelor eliberate din magazie și aflate în grija sa ;
3. Răspunde de respectarea cerințelor igienico- sanitare a bucătăriei, a sălii de mese și a dependințelor, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
4. Asigură securitatea bucătăriei și nu primește persoane străine sectorului alimentar în bucătărie ;
5. Participa la întocmirea meniurilor săptămânale, împreună cu grupul de lucru ;
6. Păstrează la frigider, timp de 48 ore toate probele din alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxinfecțiile alimentare .
7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

d) Șofer (cod COR 832201):

1. Se deplasează cu copiii la școală, unități sanitare (medici de specialitate), preia copiii din familie sau alte servicii în funcție de solicitările adresate complexului, însoteste personalul complexului în deplasările necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
2. Înregistrează distanțele parcurse pe foaia de parcurs ;
3. Se încadrează în norma consumului de combustibil ;
4. Se ocupă de întreținerea și buna funcționare a autoturismului pe care îl are în gestiune;
5. Întocmește și prezintă administratorului unității și șefului de centru, necesarul pieselor de schimb, în vederea întocmirii documentației necesare pentru achiziționarea acestuia ;
6. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de DGASPC Prahova sau conducerea unității în limita competențelor.

e) Muncitor calificat instalator (cod COR 712609):

1. Verifică instalațiile sanitare, depistează defecțiunile și efectuează reparații ale instalațiilor prin: înlocuire conducte deteriorate, înlocuire piese uzate, obiecte sanitare fisurate;
2. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparatului, semnalând defecțiunile;
3. Depozitează sculele, unelte și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop , raspunde de buna functionare si integritatea acestora ;
4. Verifică și supraveghează funcționarea centralelor termice;
5. În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire și alte sarcini de serviciu: efectuează lucrări de întreținere și reparație a mobilierului, răspunde de curățenia și întreținerea curții aferente instituției, efectuează lucrări de întreținere a clădirii, ajută la descarcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea ;
6. Se asigură de stocarea deșeurilor în curtea instituției până la ridicarea acestora de către operatorul autorizat și se asigură ca deșeurile selective sunt colectate corespunzător.

f) Spălătoreasă (cod COR 912103):

1. Asigură spălarea conforma a echipamentului și cazarmamentului instituției;
2. Răspunde de patrimoniul spălătoriei pe care îl are în subinventar, precum și de securitatea și buna funcționare a aparaturii .
3. Asigură consumul rațional de materiale (detergent, balsam de rufe, etc..);
4. Primește și gestionează cantitățile de detergenți și materiale pentru dezinfecție pe baza referatului de necesitate întocmit ori de câte ori este nevoie;
5. Aduce la cunoștință conducerii problemele ivite legate de nefuncționarea aparaturii sau eventualele reparații necesare acesteia.

ART. 12. Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului Prahova;
- 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. 1094/14.01.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a
Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secăria din cadrul Complexului de Servicii
Comunitare Sinaia , 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 Secăria din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia , 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 Secăria 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. 1095/14.01.2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial de Tip Familiar Secăria din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia , 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 Secăria din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, 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 Secăria.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,
ION ELENA