

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1114/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1115/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești, 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 pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești 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 Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

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

Ploiești, 31 ianuarie 2022

Nr. 36

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
"Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc", cod serviciu social 8899 CZ-F-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837, cu sediul pe str. Cometului nr. 16, localitatea Ploiești, jud. Prahova, cod poștal 100177.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc" este reprezentat de prevenirea separării dintre copil și familia sa, oferind următoarele prestații subordonate acestui scop:

- a) Consiliere psihologică pentru familie și copii;
- b) Monitorizare
- c) Informare
- d) Consiliere juridică
- e) Educație parentală
- f) Socializare și reinserție socială
- g) Suport emoțional
- h) Alte activități utile pentru intergrarea socială și/sau familială a copilului.

(2) Beneficiarii serviciului social sunt copiii în situație de risc împreună cu părinții, tutorii sau alți reprezentanți legali ai acestora.

(3) Serviciul social răspunde la următoarele situații de dificultate:

- a) Abandonul copiilor: copii în risc de separare de părinți și copii în stradă;
- b) Abuz și neglijare: copii cu vârsta până la 18 ani;
- c) Copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal;
- d) Lipsa adăpostului: copiii care sunt evacuați/ nu au locuință și trăiesc în stradă/ în adăposturi improvizate/la rude, cu excepția rudelor de gradul I;

- e) Familii vulnerabile: în risc de dezintegrare, monoparentale, situații conflictuale, violență în familie;
- f) Risc de sărăcie și excluziune socială: șomaj de lungă durată, venituri reduse, locuință precară, analfabetism sau educație precară, exploatare prin muncă.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului protecției copilului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova Nr. 33 din 19 martie 2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova (D.G.A.S.P.C. Prahova);

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 pentru intervenție, consiliere și sprijin pentru copilul aflat în situație de risc sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) familia ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- f) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) respectarea identității culturale, etnice, religioase și lingvistice a beneficiarilor serviciilor oferite;
- h) respectarea confidențialității informațiilor despre clienți;
- i) respectarea eticii profesionale;
- j) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și gradul său de maturitate, conform prevederilor Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- l) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului;
- m) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- o) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- p) promovarea parteneriatului cu copilul, familia, structuri și grupuri locale;
- q) promovarea responsabilizării beneficiarilor și încurajarea inițiativei acestora;

- r) promovarea participării active a beneficiarilor în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- s) valorizarea capacităților și resurselor clienților;
- t) îmbunătățirea continuă a calității.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru intervenție, consiliere și sprijin pentru copilul aflat în situație de risc sunt:

- a) Copii ai străzii și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora;
- b) Copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, precum și părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora;
- c) Copiii supuși abuzului/ neglijării/ exploatării și părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora;
- d) Copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora.

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

a) acte necesare: solicitare scrisă, telefonică din partea potențialilor beneficiari/ transmitere, referire de la alte servicii comunitare/ hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova/ hotărâri ale instanței judecătorești/ ordonanțe de clasare, renunțare la urmărirea penală/ autosesizare;

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- Copiii cu probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
- Existența unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;
- Copiii trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate.

c) Decizia de admitere a copiilor în Centrul pentru intervenție, consiliere și sprijin pentru copilul aflat în situație de risc se ia de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova prin emiterea Dispoziției de acces la serviciile centrului, conform procedurii de admitere elaborată de către DGASPC Prahova în calitate de furnizor de servicii sociale, anexă la prezentul regulament.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a) Termenul pentru care a fost încheiat contractul de acordare a serviciilor sociale s-a împlinit și obiectivele înscrise în acesta au fost atinse;
- b) Refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- c) Nerespectarea în mod repetat de către client a Regulamentului de ordine interioară al serviciului social sau încălcarea obligațiilor prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;
- d) Retragere acreditării serviciului social;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care serviciul social a fost acreditat, în măsura în care a fost afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al serviciului social, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către client;
- g) Invocarea forței majore de către beneficiarul serviciilor sociale;

- h) Alte situații neprevăzute, care pun serviciul social în imposibilitatea obiectivă de a acorda serviciile sociale.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul pentru intervenție, consiliere și sprijin pentru copilul aflat în situație de risc au următoarele drepturi:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a i se comunica orice informație care îl privește, atât la cerere, cât și din oficiu, cu privire la conținutul propriului dosar, conform legislației în vigoare în domeniu;
- g) de a-și exprima opinia cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru intervenție, consiliere și sprijin pentru copilul aflat în situație de risc au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de acordare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentul de ordine internă al serviciului social (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)
- f) să se prezinte la ședințele stabilite pentru consiliere și să anunțe neprezentarea în cazuri justificate;

(6) Beneficiarilor serviciilor oferite de către CICS Prahova le este interzisă folosirea agresivității fizice (lovire) sau verbale (injurii) la adresa altor beneficiari sau membrii ai personalului, sfidarea, ignorarea, jignirea copiilor și a personalului instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ”Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc” sunt următoarele:

- a) de reprezentare a DGASPC Prahova, în calitate sa de furnizor de servicii sociale, în contractul de furnizare a serviciilor încheiat cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia;
- b) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. terapii individualizate, adaptate nevoilor copilului diagnosticat cu tulburări globale de dezvoltare, precum și în alte situații în care copilul are nevoie de sprijin pentru depășirea unei situații de risc în familie;
 2. consiliere și sprijin pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, precum și pentru familia acestuia;

3. elaborarea și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) și a programului personalizat de intervenție (PPI);

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

1. elaborarea materialelor promoționale și de informare pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității, cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;

2. realizarea unei campanii anuale de informare în masă la nivel de comunitate locală, precum și pentru sensibilizarea comunității la problemele de ansamblu ale copilului și ale părinților;

3. inițierea unor relații de colaborare cu serviciile și programele comunitare regionale și naționale de protecție și asistență a copilului și familiei.

d) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor beneficiarilor 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. intervenții adaptate pentru sprijinirea copilului aflat în familie și a familiei sale în susținerea integrării familiale și sociale a acestuia;

2. programe tip "Școala Părinților", unde se vor desfășura sesiuni de informare cu privire la drepturile copilului, schimburi de experiență și prezentări de practici eficiente în gestionarea relației cu copilul, pentru îmbunătățirea setului de abilități parentale;

3. suport pentru accesarea resurselor necesare eliminării situațiilor de risc de separare a copilului de părinții săi.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea unor evaluări periodice ale serviciilor furnizate beneficiarilor;

3. efectuarea de monitorizări post-servicii pentru o perioadă de cel puțin trei luni;

4. 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;

5. formarea continuă a personalului.

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;

2. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse;

3. organizarea activității personalului, perfecționarea continuă a personalului;

4. elaborarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;

5. elaborarea Proiectului instituțional propriu;

6. elaborarea Planurilor anuale de acțiune.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi "Centrul pentru intervenție, consiliere și sprijin pentru copilul aflat în situație de risc" funcționează cu un număr de 10 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate: asistent social, inspector de specialitate, psiholog, consilier juridic;

c) personal cu funcții administrative, întreținere: șofer.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șef de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt :

1. asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
2. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
3. asigură operaționalizarea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul în cadrul Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc;
5. 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 ;
6. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
7. 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;
8. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
9. revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
10. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
11. elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
12. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
13. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
14. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
15. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității ;
16. elaborează/revizuieste normele interne de funcționare, procedurile de lucru etc. ;
17. elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
18. evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
19. 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 ;
20. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
21. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
22. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor ;
23. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității ;
24. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate ;
25. respectă codul deontologic profesional ;
26. este membru al Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, participând și exercitându-și în mod direct atribuțiile la ședințele comisiei ; pentru situațiile în care nu poate participa va desemna un membru înlocuitor ;
27. identifică obiectivele specifice la nivelul compartimentului pe care îl coordonează;
28. identifică activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
29. identifică indicatorii la nivelul pe care îl coordonează.

30. stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 31. verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
 32. desemnează la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile;
 33. identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 34. asigură elaborarea rapoartelor 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 și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 35. aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 36. aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 37. aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 38. aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 39. aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 40. transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 41. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, respectiv instituție, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
 42. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
 43. evaluează realizarea obiectivelor specifice;
 44. informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
 45. iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul centrului pe care le coordonează;
 46. participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul centrului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
 47. completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial"
 48. asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
 49. identifică funcțiile sensibile la nivelul compartimentului pe care îl coordonează
 50. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 psihologiei, asistenței sociale și sociologiei, 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.

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- a) inspector specialitate - studii superioare de asistență social (242203);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263401);
- d) consilier juridic (261103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social / inspectorului de specialitate cu studii superioare de asistență socială sunt:

1. asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului beneficiar al serviciilor centrului, conform legislației în vigoare;
2. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
3. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
4. colaborează cu Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Poliția Locală în vederea realizării unei intervenții prompte și eficiente în cazul copiilor străzii; participă la acțiuni de identificare a acestora;
5. întocmește rapoarte, referate și anchete sociale în termenul legal;
6. relaționează profesional cu Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriilor; în acest sens, solicită și transmite documentele necesare instrumentării dosarelor ;
7. propune, dacă este cazul, directorului D.G.A.S.P.C. măsura plasamentului în regim de urgență, după caz, în familia extinsă,/la persoană cu care există relații de atașament, la asistent maternal profesionist sau în instituții specializate (centre de plasament publice sau private).
8. înaintează dosarul cu propunerea PRU directorului instituției, iar după semnare și ștampilare îl înaintează Compartimentului Secretariat CPC în vederea înregistrării Dispoziției;
9. după înaintarea propunerii de plasament în regim de urgență, pune la dispoziție, în timp util, serviciului specializat al DGASPC, documentația în vederea sesizării instanței judecătorești în termen legal de 5 zile de la instituirea măsurii de plasament în regim de urgență de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. sesizează instanța judecătorească în vederea emiterii unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență la o persoană, la o familie, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial, în situația în care părinții sau reprezentanții legali ai copilului refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc – dacă aceștia arată că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil ;
11. înaintează către DGASPC propunerile de sesizare a instanțelor judecătorești pentru cazurile instrumentate la nivelul CICS la care acest demers este în conformitate cu cele constatate pe parcursul instrumentării dosarului, în condițiile legii ;
12. în situația în care părintele/părinții/reprezentantul legal/ reprezentanții legali sunt de acord cu instituirea unei măsuri de protecție, înaintează dosarul către CPC Prahova;
13. consiliază, informează, sprijină și orientează beneficiarii către SPAS în vederea întocmirii actelor de identitate ;

14. colaborează cu Laboratorul de Medicină Legală Prahova și cu celelalte unități sanitare în vederea clarificării situației medicale a copiilor, după caz;
15. îndrumă și facilitează accesul copiilor la toate serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Prahova ;
16. oferă servicii de consiliere socială copiilor străzii, precum și familiei acestora ;
17. instrumentează cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal; în acest sens, propune Comisiei pentru Protecția Copilului măsura de supraveghere specializată pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, când există acordul părinților sau al reprezentanților legali pentru instituirea acestei măsuri
18. în cazul în care menținerea în familie nu este posibilă sau atunci când copilul nu îndeplinește obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, iar părinții sunt de acord cu măsura plasamentului în familia extinsă/substitutivă sau într-un centru specializat, propune C.P.C Prahova măsura de protecție a plasamentului, corespunzător situației particulare a fiecărui caz în parte;
19. în situația în care se impune luarea unei măsuri de protecție specială, iar părinții copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal nu sunt de acord cu instituirea acesteia, va întocmi un referat în vederea sesizării instanței judecătorești cu propunere de instituire a unei măsuri de protecție;
20. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de tip supraveghere specializată dispusă de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească;
21. urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
22. sesizează C.P.C. Prahova sau instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de supraveghere specializată;
23. în cazul în care fapta prevăzută de legea penală, săvârșită de copilul care nu răspunde penal, prezintă un grad ridicat de pericol social, precum și în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute în Legea nr. 272/2004 săvârșește în continuare fapte penale, propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței judecătorești, pentru o perioadă determinată, plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat ;
24. întocmește ancheta socială a fiecărui caz, în care consemnează informațiile necesare evaluării detaliate a situației copilului ;
25. întocmește, în colaborare cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare detaliată, programul personalizat de intervenție (PPI) sau, după caz, planul individualizat de protecție (PIP) pentru fiecare copil beneficiar al serviciilor;
26. întocmește fișa de monitorizare a PPI și PIP pe parcursul intervenției ;
27. monitorizează situația copilului la încetarea măsurii de protecție specială, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
28. oferă servicii de consiliere socială copilului beneficiar al serviciilor centrului, precum și familiei acestuia ;
29. asistă copilul în procedurile judiciare, participând la audieri ale copiilor în fața organelor judiciare, atunci când este desemnat de șeful ierarhic;
30. are obligativitatea semnării imediate către conducerea instituției a situațiilor de violență sau abuz asupra copilului, constatate sau observate în mod direct ;
31. editează rapoarte statistice și situații statistice, la solicitarea conducerii;
32. cunoaște și respectă drepturile copilului;
33. cunoaște și respectă prevederile R.I., R.O.F. și ale procedurilor aplicabile activității sale;
34. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
35. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
36. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
37. identifică riscurile aferente activităților proprii stabilite prin fișele de post ;
38. îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență și legalitate.

Atribuțiile psihologului:

1. evaluează psihologic copilul și familia sa, pentru identificarea nevoilor de consiliere psihologică;
2. întocmește PPI (programul personalizat de intervenție)/PIP (planul individualizat de protecție), în colaborare cu echipa multidisciplinară și consiliază copilul și familia în conformitate cu obiectivele stabilite;
3. întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului și fișa de evaluare psihologică a familiei;
4. întocmește fișele de consiliere psihologică după fiecare ședință;
5. în colaborare cu asistentul social/inspectorul de specialitate acționează pentru punerea în aplicare și evaluarea periodică a PPI (după caz);
6. folosește metodele și instrumentele specifice de cunoaștere a copilului, respectând codul deontologic profesional ;
7. se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de conduită aplicabil personalului centrului;
8. organizează activități de tip ”Școala părinților”, facilitând identificarea de soluții practice pentru gestionarea de către părinți a comportamentelor problematice ale copiilor ;
9. respectă dreptul clienților la imagine și la intimitate și acționează permanent în interesul superior al copilului, cu scopul menținerii sau îmbunătățirii confortului psihologic al copilului ;
10. participă la acțiuni de popularizare a activităților centrului și promovează o imagine pozitivă a centrului în comunitate ;
11. participă la întocmirea raportului anual de activitate al centrului, prin oferirea de informații despre activitatea proprie;
12. consiliază psihologic părinții /reprezentanții legali ai copilului, având în vedere :
 - creșterea nivelului abilităților parentale, conform nevoilor identificate ;
 - stimularea la maxim a capacităților clienților de a rezolva problemele proprii ;
 - prevenirea separării copilului de părinți ;
 - oferirea de informații despre resurse instituționale existente pentru soluționarea problemelor care îi depășesc nivelul de competență ;
13. are obligativitatea semnării imediate către conducerea instituției a situațiilor de violență /abuz asupra copilului, constatate sau observate în mod direct, semnând imediat conducerii instituției dacă integritatea fizică sau psihică a vreunui copil este în pericol;
14. cunoaște și respectă drepturile copilului;
15. cunoaște și respectă prevederile R.I., R.O.F și ale procedurilor aplicabile activității sale;
16. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
17. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
18. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
19. identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post ;
20. participă la audierile minorilor, la solicitarea organelor judiciare, când este desemnat de șeful ierarhic;
21. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și transmiterea informațiilor personale ale beneficiarilor serviciilor centrului ;
22. îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

Atribuțiile consilierului juridic:

1. acordă beneficiarilor centrului (copilului și reprezentanților săi legali) consultanță și asistență juridică în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
2. redactează opinii scrise pentru rezolvarea cererilor cu caracter juridic ale beneficiarilor, în domeniul protecției drepturilor copilului;
3. urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii obligațiile ce revin instituției;
4. asigură asistență și consultanță juridică activităților centrului și reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, în cauzele de competența centrului;

5. apără drepturile și interesele legitime ale centrului în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină, în limitele împuternicirii acordate de conducerea DGASPC;
6. întocmește individual acte juridice de competență proprie:
 - opinii de specialitate referitoare la aspecte din activitatea centrului;
 - sesizări către instanțele judecătorești ca urmare a propunerilor de instituire a măsurilor de protecție specială, formulate, în condițiile legii, de către specialiștii centrului;
 - sesizări către instanțele judecătorești pentru respectarea drepturilor minorilor, în orice alte situații în care este nevoie să se apere un drept al copilului beneficiar al serviciilor centrului sau interesul său superior – în urma evaluării situației și a propunerii formulate în acest sens de către echipa multidisciplinară;
7. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic întocmite la nivelul centrului și primite spre avizare;
8. semnează actele la a căror întocmire a participat (fișe de consiliere, rapoarte de întrevvedere, rapoarte de vizită, rapoarte de evaluare detaliată, procese verbale, contracte de prestări servicii sociale, etc.);
9. sesizează conducerea instituției și specialiștii centrului cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative, în vederea găsirii unor soluții unitare de aplicare;
10. cunoaște și respectă drepturile copilului;
11. cunoaște și respectă prevederile R.I., R.O.F și ale procedurilor aplicabile activității sale;
12. înregistrează în registrul unic de corespondență documentele primite de centru și pe cele întocmite la nivelul CICS ;
13. gestionează baza de date a centrului, ține evidența cazurilor nou intrate, a celor în curs de instrumentare și a celor închise, pe categorii de instrumentare (delincvență, tulburare de comportament, cerșetorie);
14. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
15. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
16. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
17. identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post ;
18. atunci când este desemnat, înlocuiește șeful de centru pentru a participa la ședințele Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial ;
19. participă la audierile minorilor în fața organelor judiciare, atunci când este desemnat ;
20. participă la cursuri de formare profesională ;
21. respectă reglementările referitoare la confidențialitatea și transmiterea datelor personale ale beneficiarilor ;
22. îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență și legalitate.

ART. 11

Personalul administrativ, întreținere

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este compus dintr-un angajat cu funcția de șofer.

Atribuțiile șoferului sunt:

1. se subordonează șefului de centru;
2. răspunde de buna funcționare a mașinii, în caz de defecțiuni care afectează siguranța deplasărilor, nu va efectua curse cu autovehiculul până la remedierea acestora;
3. remediază defecțiunile curente apărute în timpul deplasărilor, consemnează în foaia de parcurs deplasările efectuate, solicită conducerii unității piese de schimb și/sau reparații atunci când este necesar;
4. răspunde de siguranța transportului persoanelor cu autovehiculul din dotarea unității, având obligația de a semnaliza conducerii orice situație care ar periclita securitatea deplasărilor cu autovehiculul;
5. asigură curățenia și igiena interiorului și exteriorului mașinii;

6. deservește întregul centru urmând indicațiile conducerii (șef centru);
7. respectă instrucțiunile de protecție a muncii în desfășurarea activității, cunoaște și aplică normele de tehnică a securității muncii corespunzătoare postului ;
8. are obligația solicitării echipării corespunzătoare a autovehiculului cu toate dotările prevăzute de lege (trusa medicală, stingător de incendii etc.), în condițiile legii;
9. semnaleză șefului de centru necesitatea efectuării reviziilor periodice ale autovehiculului, a achiziționării de consumabile și a efectuării reparațiilor necesare pentru exploatarea în condiții de siguranță a autovehiculului;
10. răspunde de asigurarea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculului cu care realizează deplasarea, la plecarea în cursă;
11. cunoaște și respectă legislația aplicabilă domeniului său de activitate;
12. cunoaște și respectă R.I., M.O.F. și procedurile aplicabile activității sale ;
13. respectă programul de lucru ;
14. efectuează periodic controalele/analizele medicale programate în baza contractului de servicii de medicina muncii încheiat între DGASPC Prahova și firme specializate; anunță imediat șeful de centru în cazul unor stări/probleme de sănătate care îi afectează capacitatea de a conduce autovehiculul centrului;
15. respectă regulile de confidențialitate a informațiilor despre beneficiarii centrului;
16. se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de conduită profesional;
17. sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau psihică a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la situații de abuz/violență asupra vreunui copil;
18. parchează autovehiculul serviciului, la sfârșitul programului, în parcarea instituției (centrului);
19. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
20. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
21. Semnaleză neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
22. Identifică riscurile aferente activităților proprii stabilite prin fișele de post ;
23. Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență și în condițiile legii.

ART. 12

Finanțarea centrului

Finanțarea cheltuielilor serviciului social de zi “Centrul pentru intervenție, consiliere și sprijin pentru copilul aflat în situație de risc” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Consiliului Județean Prahova;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege ;
- d) programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile ;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 1114/14.01.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești, 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 46714/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești, 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 pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești datorită schimbărilor intervenite la condițiile de admitere și de încetare a serviciilor oferite și a categoriilor de beneficiari.

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. 1115/14.01.2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești, 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 cu prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 46714/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se propune* modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc Ploiești datorită schimbărilor intervenite la condițiile de admitere și de încetare a serviciilor oferite și a categoriilor de beneficiari.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,
ION ELENA