

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21660/21.09.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 21673/21.09.2022 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Prevederile Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- Prevederile Hotărârii nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial , precum și mamele protejate în centre maternale;

- Prevederile Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - ANEXA 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021-2027 și Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități și a Persoanelor Vârștnice în perioada 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr.150/30 iunie 2022 privind aprobarea Planului de acțiune pentru anul 2022 privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. 2 lit. b) și ale alin.(5) 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 Se aprobă înființarea serviciului social “Casa de Tip Familial PHOENIX” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Sinaia, str. Mănăstirii nr. 11A, județul Prahova, cu o capacitate de 6 locuri.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social “Casa de Tip Familial PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina conform anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 4 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploiești, 29 septembrie 2022

Nr. 276

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 21660/21.09.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

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

Văzând:

- Nota de fundamentare nr. IA 40689/12 septembrie 2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind înființarea serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se consideră necesară și oportună:*
- înființarea serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Sinaia, str. Mănăstirii nr. 11A, județul Prahova, cu o capacitate de 6 locuri;
- aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” și înființarea unui număr total de 7 posturi de natură contractuală de execuție. Personalul serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” se asigură cu angajați preluați/redistribuiți de la serviciile sociale închise.

Având în vedere aceste obiective se supune 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. 21673/21.09.2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 40689/12 septembrie 2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se propune*:

- înființarea serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Sinaia, str. Mănăstirii nr. 11A, județul Prahova, cu o capacitate de 6 locuri;
- aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina și înființarea unui număr total de 7 posturi de natură contractuală de execuție.

Personalul serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” se asigură cu angajați preluați/redistribuiți de la serviciile sociale închise.

Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, de la bugetul de stat, bugetul local al județului Prahova, prin D.G.A.S.P.C. Prahova, donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Propunerea de înființare a serviciului social “Casa de Tip Familiar PHOENIX” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina a fost discutată și avizată în cadrul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova conform Hotărârii nr. 5/13.09.2022 .

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Direcția Juridic Contencios
și Administrație Publică
Director executiv,
Tincă Alina Georgiana

Șef Serviciu Resurse Umane,
Ion Elena

ȘTAT DE FUNCȚII
AL SERVICIULUI SOCIAL CASA DE TIP FAMILIAL ”PHOENIX” CÂMPINA
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”SF. FILOFTEIA” CÂMPINA

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1	2	3	4	5
1.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	5
2.	ÎNGRIJITOR	-	M/G	-	2
	TOTAL			0	7

TOTAL GENERAL 7
DIN CARE: CONDUCERE 0
EXECUȚIE 7

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CASA DE TIP FAMILIAL PHOENIX DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Casa de Tip Familial Phoenix**”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Casa de Tip Familial Phoenix**” cod serviciu social 8790CR–C-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Sinaia, str. Mănăstirii nr. 11A, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare ”Sfânta Filofteia” Câmpina.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

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

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

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Casa de Tip Familial Phoenix**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „**Casa de Tip Familial Phoenix**” este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, ce funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

a) acte necesare:

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

b) Admiterea copiilor în cadrul serviciului sociale se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova.
- Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.

- în baza Sentinței civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatul de grefă).

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, în baza dispoziției emise de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Încetarea serviciilor se face:

a) la dobândirea capacității depline de exercițiu.

b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficiat de protecție specială și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi.

c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu continuă studiile și nu a avut posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale.

d) reintegrare sau integrare familială și socio-profesională a copilului/tânărului.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

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

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ,
- c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de gradul de înțelegere;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- j) dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- k) dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- l) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
- m) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- n) dreptul la libertate de exprimare;
- o) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- p) dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie ;

- q) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- r) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
- s) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- t) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- u) dreptul să crească alături de părinții săi;
- v) dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- w) dreptul la protecție alternativă;
- x) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
- y) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- z) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
- aa) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
- bb) dreptul la odihnă și vacanță;
- cc) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
- dd) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență și dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
- ee) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Casa de Tip Familial Phoenix**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filoftea” Câmpina** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze, în funcție de gradul său de înțelegerere, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, ;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică;
- d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/ programului de intervenție specifică;
- e) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
- f) să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune și private din centru;
- g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
- h) să participe la activitățile organizate în centru;
- i) să nu facă remarci/ observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- j) să respecte intimitatea celorlalți;
- k) să participe la activitățile de grup;
- l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);
- m) să nu pună/ expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalți copii/ adulți;
- n) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;
- o) să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;

p) să respecte proprietatea celorlați.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „**Casa de Tip Familial Phoenix**” sunt următoarele:

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

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

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, ONG-uri
4. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale, vizite în școli, spitale, etc.;
5. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

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. beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare,
4. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora,
5. 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;
6. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate în vederea stimulării participării copiilor la viața socială a comunității și pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
7. oferirea de servicii de specialitate în vederea dezvoltării identității personale în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
8. instruirea personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;
9. asigurarea, pentru întreg personalul, a unor cursuri de formare privind problematica protejării copiilor împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
10. colaborarea cu instituții și organizații publice și private în vederea stimulării participării copiilor/tinerilor la viața socială a comunității;
11. asigurarea participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
12. educație rutieră;
13. prevenirea bullying-ului;
14. păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. participarea personalului la cursuri și programe de formare profesională continuă;
5. urmărirea procesului de integrare și evoluție a beneficiarilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
6. întocmirea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

7. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 8. facilitarea participării tuturor beneficiarilor, în funcție de capacitatea de înțelegere a acestora, precum și a personalului angajat la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a centrului de plasament, în vederea creșterii calității serviciilor acordate;
 9. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciile prestate;
 10. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
1. Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
 2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 3. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
 4. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.
 5. Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare copiilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
 6. Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de : capacitatea centrului; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți copii recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
 7. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familiar Phoenix” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina funcționează cu un număr de 7 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova și cu personal desemnat din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Casa de Tip Familiar Bradul, cu atribuții consemnate în fișele de post

a) personal de conducere: Șef Complex și Coordonator personal de specialitate la nivelul tuturor componentelor (Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități, Centrul de Tip familial Stejarul, Centrul de Tip Familiar Iris, Centrul de Tip Familiar Bradul, Centrul de Tip Familiar Bujorul, Centrul de Tip Familiar Phoenix, Locuința Minim Protejată Laurul, Casa Gaudeamus)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – instructor de educație, îngrijitor; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, inspector de specialitate și psiholog – din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii al complexului, asistent medical din cadrul CTF Secăria.

c) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, va deservi și Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități, Centrul de Tip familial Stejarul, Centrul de Tip Familiar Iris, Centrul de Tip Familiar Bradul, Centrul de Tip Familiar Bujorul, Centrul de Tip Familiar Phoenix, Locuința Minim Protejată Laurul, Casa Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sf. Filofteia” Câmpina.

d) voluntari cu contract de voluntariat

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef complex (cod COR 111225)

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ȘEF COMPLEX - (cod COR 111225)

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

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

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

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

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

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

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

- (1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
- a) instructor de educație (cod COR 235204);
 - b) asistent social (cod COR 263501)
 - c) psiholog (cod COR 263402)
 - d) asistent medical (cod COR 325901)
 - e) inspector de specialitate (cod COR 242203)
 - f) îngrijitor (cod COR 515301)

- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

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

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

Activitatea educativă:

1. întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.** PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în

- cea ce privește copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul din cadrul CSC SF. Filofteia Câmpina și conducătorului unității pentru aprobare;
2. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
 3. aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
 4. imediat după admiterea copilului în centru organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;
 5. colaborează cu managerul de caz și coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CRTF**;
 6. amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
 7. urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
 8. răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CRTF în timpul programului său de lucru;
 9. urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CRTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
 10. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
 11. colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Sf. Filofteia Câmpina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
 12. completează jurnalul copilului;
 13. organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
 14. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățatură;
 15. pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
 16. informează familia rezidentă despre activitățile zilnice și evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuței**;
 17. completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrierile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele.
 18. asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **jurnalul copilului** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.
 19. însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CRTF;
 20. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
 21. însoțește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;

22. pentru sărbători/eventimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
 23. sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
 24. desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
 25. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;
- Activitate de formare și informare:*

1. se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
2. în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
3. studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;
4. participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;
5. cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini și obligații:

1. are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul intern și Metodologia de organizare și funcționare, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne și procedurile de lucru aplicabile în cadrul CRTF;
2. respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CRTF;
3. colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
4. respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
5. este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
6. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
7. obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
8. îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.
9. Împreună cu familia rezidentă asigură continuitatea activității în cadrul Centrului Rezidențial de tip familial Sinaia.

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

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor în instituție și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile copilului sunt încălcate întocmind, la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute.
2. La intrarea copilului în centrul de tip familial verifică documentele și întocmește documentele necesare admiterii beneficiarului în cadrul serviciului
3. Consemnează intrarea în registrul unității și întocmește toate actele necesare conform procedurilor și legislației în vigoare.
4. Urmărește evoluția copilului alături de familia rezidentă/instructor de educație, participă la orientarea școlară și profesională – îl înscrie la școală imediat după intrarea în unitate.
5. La legătura cu părinții care vizitează copiii în centru, pentru o mai bună cunoaștere a situației familiale și a intențiilor acestora și se deplasează periodic la domiciliul copilului pentru reevaluarea măsurii de protecție.
6. Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil-unde este cazul și apară interesele copiilor.

7. Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune, a obiectivelor atunci când instituția o cere.
8. Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Întocmește rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/înaintează dosarul către instanța de judecată unde este cazul.
10. Întocmește actele necesare pentru efectuarea cărților de identitate și a vizelor de flotant și însoțește copiii la Serviciul Public de Evidență a Populației.
11. Însoțește copiii la instanța de judecată atunci când urmează să se instituie o măsură de protecție dacă copilul a fost adus în regim de urgență sau la schimbarea măsurii de protecție.
12. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
13. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru realizarea unei strategii comune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, a unei finalități comune - pregătirea copilului în vederea integrării /reintegrării în cadrul familiei naturale sau extinse și/sau integrării socio-profesionale.
14. Raspunde in timp util si in parametrii optimi la solicitarile, raportarile periodice ale DGASPC Prahova.
15. Alături de psiholog, medic, cadru didactic, instructor, familie rezidentă, stabilește cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea tulburărilor de comportament pentru restabilirea echilibrului psihic.
16. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C., cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copiilor.
17. Prezintă la solicitarea D.G.A.S.P.C. - sau a altor instituții abilitate o sinteză privind aspectele semnificative ale dezvoltării copiilor din centru.
18. Centralizează și transmite lunar către Serviciul Monitorizare, Strategii, Programe, situații privind intrările-ieșirile din centru și rapoarte de activitate.
19. Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
20. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, procedurile operationale.
21. Participă la cursuri de formare profesională.
22. Ține evidența la zi a dosarelor copiilor.
23. Întocmește Planul Individualizat de protecție al copilului și PIS conform cerințelor legislative în domeniu.
24. Contribuție activă în vederea realizării unui climat cât mai armonios în cadrul centrului.
25. Consiliere socială și juridică acordată beneficiarilor.
26. Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție.
27. Colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă.
28. Colaborează cu alte institutii si organizatii similare in domeniul protectiei drepturilor copilului
29. Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
30. Participa la intocmirea procedurilor operationale de lucru.
31. Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea initiala, reevaluarea si monitorizarea cazurilor aflate in evidenta.
32. Promovează drepturile și interesele copilului.
33. Obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului.
34. Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și coordonatorul personalului de specialitate.

Manager de caz în domeniul protecției copilului :

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;
- elaborează PIP/celelalte planuri 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, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .

Responsabil de caz în domeniul protecției copilului

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

PSIHOLOG (cod COR 263402)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Realizează evaluarea psihologica a beneficiarilor repartizați.
- Evaluează beneficiarul admis în centru împreună cu echipa multidisciplinară din punct de vedere al statusului biopsihosocial, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, nevoilor speciale de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și a evaluării vocaționale;
- Efectuează intervenții specifice pentru beneficiari, oferă consiliere și terapie suportivă sau de scurtă durată, consiliere în situații de criză, intervine prin mediere și negociere în rezolvarea conflictelor;
- Stabilește programul individual al beneficiarilor, de consiliere psihologica cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării.
- Evaluează periodic intervenția și urmărește evoluția stării copiilor.
- Participă la întocmirea și aplicarea de programe de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare
- Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul/dificultățile beneficiarilor, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului, conform procedurilor de lucru
- Organizează întâlniri cu instructorii de educație și părinții sociali, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului
- Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuiește și urmărește realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.

- Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor și reprezentanților legali.
- Întocmirea caracterizării și evaluării în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului, conform legislației și PO în vigoare.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării întârzierilor în dezvoltare.
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, planuri de consiliere și intervenție, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior.
- Realizează un plan individual de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția
- Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari /intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de superiorul ierarhic.
- Răspunde de calitatea examinărilor psihologice.
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare.
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.I.P. și P.I.S. ;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de consiliere pentru fiecare beneficiar.
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea beneficiarilor din instituție.
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Respectă codul profesional și legislația și își completează permanent nivelul de cunoștințe cu noutăți în domeniu;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operationale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Urmărește să respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea, consumarea în termen de garanție și prepararea alimentelor, conform instrucțiunilor DSV și DSP.
2. Controlează existența probelor alimentare zilnice.
3. Ajută la întocmirea foii de alimentație zilnică.

4. Calculează lunar indicele de dezvoltare staturo-ponderală a fiecărui copil.
5. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
6. Urmărește starea de sănătate a copiilor.
7. Recoltează analizele indicate de medicul copiilor.
8. Recoltează analizele personalului din unitate pentru controlul periodic - urmărește și verifică existența și periodicitatea acestora.
9. Alături de instructorii de educație, poate participa la programul instructiv-educativ.
10. Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul.
11. Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului copiilor.
12. Informează părinții despre starea de sănătate și evoluția copilului în unitate.
13. Efectuează educația sanitară a copiilor, stabilind lunar o temă medicală ce va fi abordată și susținută în fața copiilor conform nevoilor identificate și pentru care se întocmește un proces verbal
14. Preia copilul nou intrat, observă simptomele și starea de sănătate, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea copilului o impune anunță imediat medicul
15. Îngrijește copilul conform planului de îngrijire, terapeutic și informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluția lui.
16. Identifică problemele de îngrijire a copilului, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
17. Pregătește copilul bolnav, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
18. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
19. Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
20. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
21. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă.
22. Participă la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
23. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
25. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
26. Participă la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
27. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
28. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru copii.
29. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
30. Semnalează medicului curant orice modificări depistate
31. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
32. Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
33. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, igiena corporală cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
34. Instruiește personalul care asigură curățenia cu privire la normele și regulile M.S.
35. Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
36. Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.

37. Respectă regulamentele interioare și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la copiii din centrul de plasament și centrul de zi. Respecta Metodologia de Organizare și Functionare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

ÎNGRIJITOR (cod COR 515301)

- Efectuează curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor de locuit și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, bucătăriei, camerei de zi, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, a curții, a spațiilor de joacă din curtea unității, a foisorului etc.
- Cunoaște și respecta condițiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substantelor folosite pentru curatenie și dezinfectie. Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curatenie și a bunurilor pe care le are în grijă
- Efectuează dezinfectia și curatenia generală periodică.
- Impreună cu instructorul de educație asigură continuitatea activității în cadrul Centrului.
- Participă la implementarea programului de acomodare al beneficiarului stabilită după admiterea în centru
- Urmărește participarea elevilor la cursurile școlare și activități extrașcolare.
- Urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea studiului individual.
- 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 centrului în timpul programului său de lucru;
- Urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul centrului 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 Sf.Filofteia Campina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului
- 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 învățură;
- 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
- Completează în caietul căsuței activitățile desfășurate.
- Comunică permanent cu colegii din centru pentru asigurarea continuității în condiții optime a activității.
- Însușește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- Desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii
- Respectă și promovează drepturile copiilor.

- Respecta Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare si Functionare a complexului, Regulamentul de organizare si functionare al centrului, Procedurile operationale ale serviciului, Codul deontologic profesional, Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Are obligatia sa se ingrijeasca de bunurile aflate in dotarea institutiei noastre, iar cand foloseste aparatele electrice sa respecte normele din fisa de protectia muncii.
- Obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului: sesizeaza 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.
- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de buna funcționare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat cu instructorul de educatie la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite si activitatile desfasurate.
- In colaborare cu asistentul medical si sub indrumarea acestuia, formeaza si consolideaza deprinderilor igienico-sanitare.
- Supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seara și dimineață, se ocupa de programul zilnic al beneficiarilor
- 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.
- Nu aduce persoane straine in unitate.
- Contribuie la formarea deprinderilor fiziologice firesti ale copiilor cu probleme de aceasta natura.
- Receptioneaza alimentele prevazute in listele de alimente. Verifica cu grija atat cantitatea cat si calitatea lor si semneaza de primire.
- Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie.Orice depozitare a alimentelor in afara spatiilor existente cu aceasta destinatie constituie o incalcare a normelor in vigoare si se sanctioneaza conform legii.
- Pregătește mesele beneficiarilor, asigurand un gust si aspect placut mancarurilor, conform meniurilor stabilite si preferintelor copiilor
- Serveste masa beneficiarilor
- Implica beneficiarii in pregatirea si servirea meselor conform varstei si particularitatilor fiecaruia.
- Raspunde de depozitarea corecta a alimentelor, de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigider, de completarea zilnica a graficelor de temperatura
- Supraveghează servirea mesei copiilor, asigurând ordinea și curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spala vesela si o pregateste pentru sterilizare; mentine spatiul curat, dezinfectat.
- Pregateste si insoteste copiii pentru activitatile in aer liber, ii insoteste la medic/scoala daca e cazul ii implica in activitatile centrului.
- Inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile de igiena stabilite.
- Are obligatia de a cunoaste si de a respecta normele de igiena valabile pentru colectivitati, participand in acest sens la cursuri organizate periodic in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de asigurarea unei temperaturi optime in camerele copiilor, de aerisirea acestora;
- Se ingrijeste de aerisirea dormitoarelor, întreține și asigură curățenia spațiilor pe perioada serviciului, supraveghează programul de dimineață al copiilor, scuturarea si aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
- Anunta personalul medical si conducerea unitatii de orice modificare survenita in starea de sanatate a copilului. In lipsa asistentului medical, acorda primul ajutor medical, asigura ingrijirea minima medicala a copiilor, este pregatit sa observe eventualele semne de

imbolnavire a copilului si sa ia masurile necesare cu responsabilitate, interventie medicala de specialitate prin apelarea telefonica a serviciului de ambulanta;

- Controleaza echipamentul copiilor si face mici reparatii acestuia (nasturi, ciorapi, buzunare, fermoare etc), indruma copiii la curatarea si intretinerea echipamentului si a dormitoarelor;
- Respecta confidentialitatea datelor cu privire la copil, cunoaste si respecta drepturile copilului, are obligatia de a se abtine de la orice conduita care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiti, semnalează verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra copiilor imediat ce le constată;
- Respecta normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participa activ la eliminarea tuturor situatiilor de risc pentru copii (are grija sa nu existe obiecte care sa provoace raniri sau accidentari de alta natura: strangulari, intoxicatii, arsuri, etc.).
- Spala, usuca si calca rufaria copiilor din unitate respectand circuitul functional impus.
- Respecta normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cartii tehnice (uscatoarele si masinile de spalat rufe sa fie incarcate la capacitatea prevazuta de cartea tehnica).
- Respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie, pentru inlaturarea risipei si pentru evitarea deteriorarii rufelor (dozeaza corect substantele folosite : detergent, dezinfectant , inalbitori etc.)
- Raspunde de securitatea si integritatea copiilor
- Participa la cursuri de formare / perfectionare, insusindu-si cunostintele necesare desfasurarii activitatii sale.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Aduce la cunostinta conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativa- daca este urgenta prin telefon-administrator, sef serviciu administrativ-contabilitate,sef complex (in lipsa-coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate) iar pe linie de asistenta sociala si protectia copilului, sef complex (in lipsa - coordonator personal de specialitate), asistent social, psiholog, la orice ora.
- Indeplineste orice sarcina primita de la conducerea unitatii, in limita competentei

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, deservește și Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități, Centrul de Tip familial Stejarul, Centrul de Tip Familial Iris, Centrul de Tip Familial Bradul, Centrul de Tip Familial Bujorul, Centrul de Tip Familial Phoenix, Locuința Minim Protejată Laurul, Casa Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sf. Filofteia” Câmpina.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul Consiliului Județean Prahova

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA
CENTRUL DE TIP FAMILIAL "PHOENIX" CÂMPINA

Anexa nr.
la Hotărârea nr.
din

TOTAL GENERAL	7
din care:	
Funcții conducere	0
Funcții execuție	7

