

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21676/21.09.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 21677/21.09.2022 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- 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 nr. 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 Vârstnice în perioada 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 150/30.06.2022 pentru 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 alin. (5) lit. b), 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 CASA BUNĂ” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova, cu o capacitate de 12 locuri.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social ”Casa de Tip Familial CASA BUNĂ” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte conform anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din 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. 279

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 21676/21.09.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familiar CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, 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 40684/12.09.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familiar CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, 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 CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova, cu o capacitate de 12 locuri.

- aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social "Casa de Tip Familiar CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte și înființarea unui număr de 28 de posturi de natură contractuală din care 2 funcții de conducere și 26 de funcții de execuție.

Personalul serviciului social "Casa de Tip Familiar CASA BUNĂ" 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

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, 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 40684/12.09.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se propune:*

- înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova, cu o capacitate de 12 locuri.
- aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte și înființarea unui număr de 28 de posturi de natură contractuală din care 2 funcții de conducere și 26 de funcții de execuție.

Personalul serviciului social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" 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 Familial CASA BUNĂ" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte 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

Serviciul Resurse Umane,
Șef serviciu,
Ion Elena

STAT DE FUNCȚII
CASA DE TIP FAMILIAL "CASA BUNĂ"
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA"
VĂLENII DE MUNTE

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚII	GRAD TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S		2
4.	ADMINISTRATOR	I	M		1
5.	MAGAZINER	-	M;G		1
6.	PSIHOLOG	PRCTICANT	S		1
7.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL		2
8.	ASISTENT SOCIAL	SPECIALIST	S		1
9.	EDUCATOR	PRINCIPAL	S		1
10.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	PRINCIPAL	M		5
11.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G		3
12.	MUNCITOR CALIFICAT	I	M;G		1
13.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G		1
14.	ȘOFER	I	M;G		1
15.	ÎNGRIJITOR	-	M;G		6
	TOTAL			2	26

TOTAL GENERAL **28**
 DIN CARE: CONDUCERE **2**
 EXECUȚIE **26**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL "CASA DE TIP FAMILIAL CASA BUNĂ" DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VĂLENI DE MUNTE

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Casa de Tip Familial CASA BUNĂ**”, 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Casa de Tip Familial CASA BUNĂ**” cod serviciu social 8790 CR – C - I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF 000837 din 28.05.2017, cu sediul în orașul Vălenii de Munte str. Berceni nr. 44, județul Prahova, fiind componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „**Casa de Tip Familial CASA BUNĂ**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, 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 serviciului social. 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 serviciul social în responsabilitatea căruia se află copilul și care îi asigură găzduire.

(3) Serviciul social răspunde nevoii de a asigura protecție, creștere și îngrijire copiilor/tinerilor pentru care nu se poate asigura protecție și îngrijire în cadrul familiei naturale/extinse și pentru care comisia

pentru protecția copilului/instanța judecatorească a stabilit o măsură de protecție într-un serviciu de tip rezidențial. Pentru acești copii/tineri 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.

(4) Beneficiarii centrului 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 împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- d) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România

ART 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Casa de Tip Familial CASA BUNĂ**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, 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 nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Prin Hotărârea nr. 18/28.02.2003 a Consiliului Județean Prahova a fost înființat serviciul social Centrul de Plasament u sediul în orașul Vălenii de Munte str. Berceni nr. 44, județul Prahova, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte.

(4) Serviciul social ”**Casa de Tip Familial CASA BUNĂ**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, cu sediul în orașul Vălenii de Munte str. Berceni nr. 44, județul Prahova, este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea Centrului de plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ART 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social social ”**Casa de Tip Familial CASA BUNĂ**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte 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 serviciului social sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului superior al copilului;
- b) 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;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) respectarea demnității copilului;

- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților și promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.
- n) asigurarea autodeterminării și a intimității copilului;
- o) participarea copilului (după caz);
- p) cooperarea și parteneriatul;
- q) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- r) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- s) orientarea pe rezultate și îmbunătățirea continuă a calității;
- t) promovarea participării active a beneficiarilor în soluționarea problemelor.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale social ”Casa de Tip Familial CASA BUNĂ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte 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 solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România

(2) Condițiile de **admitere** sunt următoarele:

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

- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;
- adeverință medicală- clinic sănătos, cu mențiunea ”poate face parte din colectivitate” -în original, eliberată de către medicul de familie.

b) **Admiterea** copiilor 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 grefa);

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 DGASPC Prahova, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) **Condițiile de încetare**

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Casa de Tip Familial CASA BUNĂ**” 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 conștiința 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 CASA BUNĂ**” 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 celorlalți.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa de Tip Familial CASA BUNĂ” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
3. asistență medicală și îngrijire personală;
4. preparare hrană caldă și acordare masă;
5. menaj, curățenie, pază și întreținere;
6. socializare și petrecere timp liber;
7. integrare/reintegrare socio- familială;
8. educare și informare;
9. consiliere psihosocială și suport emoțional

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. 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 formarea 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 serviciilor 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 serviciului prin realizarea următoarelor activități:

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

7. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
8. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, funcționează cu un număr total de 28 de posturi personal contractual din care 2 posturi personal contractual de conducere și 26 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova Prahova, după cum urmează:

- a) personal de conducere:
 - șef complex (cod COR 111225) ;
 - coordonator personal de specialitate (cod COR 111220) ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 - psiholog (cod COR 263401);
 - asistent social (cod COR 263501);
 - instructor de educație (cod COR 235204);
 - educator (cod COR 235203);
 - asistent medical (cod COR 325901)
 - îngrijitor (cod COR 531101);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - inspector de specialitate (cod COR 242203);
 - administrator (cod COR 515104);
 - magaziner (cod COR 432102);
 - spălătoreasă (cod COR 912103);
 - muncitor calificat lenjer (cod COR 753102);
 - muncitori calificați bucătărie (cod COR 512001);
 - șofer (cod COR 832201);
- d) Voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

Personalul cu funcții de conducere, administrative, gospodărire, întreținere-reparații din cadrul serviciului social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" va deservi și celelalte componente ale Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Serviciul social "Casa de Tip Familial CASA BUNĂ" conform prevederilor Standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru toate serviciile din cadrul complexului este:

- a) șeful de complex (cod COR 111225);
- b) coordonatorul personalului de specialitate (cod COR 111220).

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

ȘEF COMPLEX (cod COR 111225)

1. asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. 1991 Prahova;
4. Prahova;
5. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;

6. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
7. 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;
8. 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 ;
9. 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;
10. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
11. revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
13. elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
14. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
15. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
16. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
17. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
18. elaborează/revizuieste regulamentul intern , procedurile de lucru, etc;
19. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistentă socială în instituție,
20. evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
21. 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 ;
22. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
23. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
24. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
25. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
26. 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;
27. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
28. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
29. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
30. administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
31. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
32. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuieri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;

33. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
34. elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
35. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
36. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
37. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
38. elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
39. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
40. elaborează/actualizează procedurile formalizate;
41. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
42. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe unitate pe baza autoevaluării;
43. transmite situațiile centralizatoare anuale către secretarul CM;
44. 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;
45. respectă codul deontologic profesional ;
46. acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii ;
47. cunoaște și respectă normele S.S.M. și P.S.I. ;
48. îndeplinește în limita competenței, orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova .

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE (cod COR 111220) :

1. Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
2. Coordonează și răspunde de activitatea de specialitate a serviciilor sociale ale complexului;
3. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul 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;
7. Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
8. Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
10. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității;
11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;

12. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
13. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
14. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru serviciile sociale ale complexului și coordonează modul de distribuire a materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor din cadrul complexului, pe care le coordonează (Casa de Tip Familial, Centrul maternal, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul Rezidențial de Tip Familial Izvoarele, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
27. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ Casei de Tip Familial;
29. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
30. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
36. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
37. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
38. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
39. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces
41. 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 ;
42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Maria,, Vălenii de Munte: a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor;
43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
44. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea 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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- psiholog (cod COR 263401) ;
- asistent social (cod COR 263501) ;
- instructor de educație (cod COR 235204) ;
- educator (cod COR 235203) ;
- asistent medical (cod COR 325901).
- îngrijitor (cod COR 531101) ;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a)Principalele atribuții ale **PSIHOLOGULUI** (cod COR 263401):

- a) realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește împreună cu echipa multidisciplinara programul individual al copiilor, de terapie psihologică și sociala cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării ;
- b) realizează evaluarea psihologică a copiilor asistați;
- c) realizează consiliere individuală și de grup;
- d) realizează consilierea, orientarea școlară și profesională pe grupe de vârstă ;
- e) utilizează metodele și tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor ;
- f) stabilește un orar de lucru individual cu copii aflați în urmărire ;
- g) aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie , urmărind evoluția stării copiilor ;
- h) întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copii propuși pentru reintegrare ;
- i) transmite echipei de lucru informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului ;
- j) organizează întâlniri periodice cu echipa de lucru, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului ;
- k) asigură un climat propice dezvoltării armonioase a copilului acordând sprijin psiho-pedagogic personalului de îngrijire și de educație;
- l) furnizează informații instructorilor de educație în legătură cu caracteristicile psihologice ale copilului
- m) urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute ;
- n) întocmește documentele specifice (fise individuale, fise de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior;

Psihologul îndeplinește atribuții și în cadrul Centrului maternal ”Steaua Norocoasă”, atribuțiile specifice acestuia se regăsesc în ROF –ul Centrului maternal ”Steaua Norocoasă”.

(3) Principalele atribuții ale **ASISTENTULUI SOCIAL** (cod COR 263501):

- a) ține evidențele privind registrul de internări-externări ale copiilor din Casa de Tip Familial Casa Bună, registrul de corespondență, registrul de evidența a arhivei dosarelor copiilor din Casa de Tip Familial Casa Bună, registrul de adopții, cartea de imobil și toate registrele întocmite conform Ordinului nr 25/2019.
- b) este responsabil de caz/manager de caz în conformitate cu Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în Casa de Tip Familial Casa Bună;
- c) colaborează cu managerul de caz în ceea ce privește elaborarea Planului Individualizat de Protecție al copilului și aplicarea lui;
- d) se asigură că membrii echipei cunosc programul de derulare a activităților, termenele și responsabilități fiecăruia în implementarea și monitorizarea PIP-ului
- e) asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);
- f) colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS ;
- g) întocmește Procesul Verbal pentru stabilirea programului de acomodare a copilului nou internat în Casa de Tip Familial Casa Bună;
- h) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul beneficiarului
- i) întocmește Programul de Intervenție Specifică privind situația socio-familială a copilului;
- j) monitorizează respectarea drepturilor copilului în cadrul instituției, iar în situațiile când constată încălcări ale acestor drepturi sesizează conducerea instituției, propunând măsurile adecvate;

- k) verifică dosarul copilului la intrarea acestuia în instituție și îi înregistrează intrarea în registrul special;
- l) urmărește evoluția situației fiecărui copil, asigurând prin acțiunile sale clarificarea statutului juridic al copiilor;
- m) asigură respectarea dreptului copilului la educație prin înscrierea în formele de învățământ corespunzătoare vârstei și caracteristicilor individuale ale copiilor;
- n) transmite informațiile solicitate de diverse instituții cu privire la copiii aflați în plasament în cadrul instituției, respectând principiul confidențialității și răspunzând direct de corectitudinea datelor;
- o) colaborează cu asistenții sociali din cadrul compartimentelor aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova în instrumentarea cazurilor;
- p) mediază relația copilului cu familia naturală;
- q) participă la elaborarea de studii, analize și sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor copilului;
- r) acordă consiliere copiilor și familiilor acestora (naturală/ substitutivă);
- s) respectă codul deontologic profesional;
- t) desfășoară acțiunile care presupun înlăturarea cu promptitudine a situațiilor de risc, cu respectarea legislației și a procedurilor specifice;
- u) manifestă interes constant pentru activități care conduc la propria dezvoltare, atât în plan profesional cât și în plan personal;
- v) valorifică și aplică în activitate informațiile achiziționate în cadrul întâlnirilor echipei pluridisciplinare, a cursurilor de formare sau prin studiu individual;
- w) respectă confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii sau la activitatea unității.
- x) la externarea copiilor din așa de Casa de Tip Familial Casa Bună predă părintelui pe baza de proces verbal toate actele și documentele personale ale copilului.

Asistentul social îndeplinește atribuții și în cadrul Centrului maternal ”Steaua Norocoasă”, atribuțiile specifice acestuia se regăsesc în ROF –ul Centrului maternal ”Steaua Norocoasă”.

(4) Principalele atribuții ale INSTRUCTORULUI DE EDUCAȚIE (cod COR 235204) / EDUCATOR (cod COR 235203)

- a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- b) participă la întâlnirile organizate de șeful de complex cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. Prahova în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- c) este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- d) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- e) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- f) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- g) elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

- h) în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- i) în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- j) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
- k) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- l) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- m) participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- n) supraveghează prezența în unitate a copiilor repartizați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- o) ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- p) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- q) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- r) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- s) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- t) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- u) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- v) predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- w) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- x) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- y) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- z) aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- aa) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(5) Principalele atribuții ale **ASISTENTULUI MEDICAL (cod COR 325901)**:

- a) urmărește ca în timpul preparării meniului, acesta să corespundă calitativ și cantitativ conform listei de alimentație;
- b) urmărește să se respecte regulile de igiena în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor, regulile de igienă de la blocul alimentar;
- c) urmărește starea de sănătate a copiilor;
- d) asigură tratamentul în caz de urgență, efectuează tratamentul profilactic și tratamentul recomandat de medici;
- e) prezintă medicului la vizita copiii care au probleme de sănătate;
- f) izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul;
- g) completează în fișa de consultații istoricul privind starea de sănătate a copiilor;
- h) supraveghează personalul de îngrijire în îndeplinirea sarcinilor și în respectarea regulilor de igienă;
- i) verifică aplicarea corectă a tratamentului copiilor;
- j) completează scurtul istoric medical al fiecărui copil din unitate;
- k) are calitatea de gestionar al inventarului de medicamente și materiale sanitare, având ca atribuții secundare de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea acestora, aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară de către unitate, indiferent de modul de dobândire și locul unde se află bunurile;
- l) verifică aspectul exterior al copiilor astfel încât îmbrăcămintea acestora să corespundă condițiilor meteorologice;
- m) verifică igiena urmărind respectarea normelor prevăzute de Ministerul Sănătății;
- n) informează părinții despre starea de sănătate și evoluția copilului în unitate, făcându-le educație sanitară;
- o) realizează educația sanitară a copilului;
- p) întocmește P.I.S.-urile privind sănătatea;
- q) notează, pregătește și dă indicații de administrare a tratamentului copiilor pentru perioada cât nu este asistenta medicală de serviciu în instituție;
- r) completează registrele cu evidențe speciale medicale.

(6) Principalele atribuții ale INGRIJITORULUI (cod COR 531101)

- a) Efectuează curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a spațiilor de locuit, scăriilor, holurilor, grupurilor sanitare;
- b) Efectuează sau supraveghează în funcție de stadiul de independență al copiilor toaleta zilnică sau /și baia generală;
- c) Participă activ la formarea deprinderilor de igienă ale copiilor;
- d) Schimbă îmbrăcămintea copiilor ori de câte ori este nevoie pentru ca aceasta să fie în permanență uscată și curată;
- e) Participă activ la programul de dezvoltare psihomotorie al copiilor, conform indicațiilor personalului de specialitate;
- f) Supraveghează copiii pe timpul desfășurării serviciului și respectă programul de combatere a enurezisului nocturn;
- g) Efectuează mici lucrări de reparații la îmbrăcămintea copiilor;
- h) Inițiază copiii în regulile sociale prin intermediul regulilor de joc;
- i) Urmărește starea de sănătate a copiilor și anunță urgențele la cabinetul medical sau la salvare în funcție de gravitatea cazurilor;
- j) Inițiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, igienă personală, grija și respect față de bunurile pe care le au în folosință;
- k) 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;

- l) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă (aspirator, găleți, covoare, perdele, parasolare, fețe de masă, etc);
- m) Efectuează dezinfectia și curățenia generală periodică;
- n) Participă la întreținerea curățeniei în curte și la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari;
- o) Ajută la depozitarea alimentelor;
- p) Respectă regulamentul de ordine interioară;
- q) Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecție a muncii;
- r) Asigură curățenia spațiilor de joacă din interiorul și exteriorul Casei de Tip Familial, a locului de servit masa, a holurilor și a sălilor pentru întâlnirea copilului cu familia;
- s) Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil, cunoaște și respectă drepturile copilului; are obligația semnalării verbale și în scris a tuturor suspiciunilor de violență asupra copiilor, către conducerea unității, imediat ce constată aceste situații;
- t) Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
- u) Răspunde de securitatea imobilului în timpul programului;
- v) Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii sau apariția oricăror disfuncționalități; are obligația de a se instrui conform legii cu privire la normele de igienă specifice locului de muncă;
- w) Participă la cursurile de formare/ perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale; are obligația de a cunoaște și aplica corect modul de folosire a substanțelor dezinfectante și a detergenților folosiți pe parcursul activității. Răspunde de securitatea depozitării materialelor și substanțelor folosite pentru curățenie, pentru evitarea accidentelor datorate accesului copiilor la acestea;
- x) Se interzice filmatul și fotografiatul în unitate;
- y) Are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
- z) Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității sau pe baza ordinului de deplasare;
- aa) Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- bb) Îndeplinește oricare altă sarcină dată de conducere în limita competenței și în condițiile legii.

ARTICOLUL 11

Personalul contabilitate- administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.este format din:

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- administrator (cod COR 515104);
- magaziner (cod COR 432102);
- spălătoreasă (cod COR 912103);
- muncitor calificat lenjer (cod COR 753102);
- muncitori calificați bucătărie (cod COR 512001);
- șofer (cod COR 832201);

Personalul de conducere și personalul de contabilitate administrativ al Casei de Tip Familial CASA BUNĂ va deservi toate componentele Complexului.

- 1) Principalele atribuții ale personalului administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

a) Principalele atribuții ale **INSPECTORULUI DE SPECIALITATE** (cod COR 242203):

- a) adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele unității;
- b) răspunde de asigurarea calității lucrărilor executate și respecta procedurile de lucru;
- c) răspunde de respectarea programului de muncă și a disciplinei muncii;
- d) asigură organizarea și gestionarea eficientă a integrității patrimoniului unității în conformitate cu dispozițiile legale din normele /reglementările interne;
- e) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului;
- f) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/991, republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- g) întocmește ștatul de funcții și organigrama instituției;
- h) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției în funcție de legislația în vigoare și necesități, face propuneri de modificare a acestora, pe parcursul anului ;
- i) verificarea, înregistrarea în contabilitate a actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
- j) întocmește și face virările aferente drepturilor de personal, face verificarea și confruntul în trezorerie al acestora ;
- k) verifică și aprobă intrările și ieșirile din magazii în gestiuni ;
- l) participă la efectuarea inventarierii gestiunilor;
- m) primește și înregistrează corespondența adresată CSC Sf. Maria” Vălenii de Munte precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii,;
- n) înregistrează toate facturile intrate în instituție; documentele se înregistrează cronologic începând cu 01 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an. După înregistrare tuturor documentelor (acte , facturi, etc.) se predau șefului de complex spre a fi aplicată o rezoluție, apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuții legate de conținutul acestora.
- o) întocmește programarea concediilor de odihnă;
- p) face valorificarea inventarierii și confruntul acesteia cu evidențele contabile ;
- q) instruește și controlează personalul cu atribuții de gestionar, administrator, organizează crearea de garanții și garanții suplimentare gestionarilor și subgestionarilor ;
- r) urmărește aplicarea și respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar ;
- s) verifică și aprobă împreună cu conducatorul instituției propunerile de casare a bunurilor ;
- t) controlează persoana desemnată cu arhivarea tuturor documentelor contabile ;
- u) ține evidența efectuării controlului medical periodic al salariaților; urmărește ca salariații să aibă cursuri de igienă valabile;
- v) ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat;
- w) operează în condicile de prezență concediile medicale, concediile de odihna și absențele nemotivate, verifică respectarea programului de lucru;
- x) ține evidența biletelor de voie ale salariaților, înregistrându-le în registrul de evidență;
- y) întocmește bonurile de consum și de transfer pe baza referatelor aprobate de conducerea unității și vizate de administratorul unității;
- z) propune conducătorului instituției desemnarea comisiilor de recepție, licitație, oferte, testarea pieței și inventariere și casare ;
- aa) urmărește legislația și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta și se ocupă de abonarea instituției la Monitorul Oficial, Colectii de legi și alte publicații necesare instituției, organizează și urmărește evidența acestora ;
- bb) cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, PSI, și răspunde de nerespectarea acestora ;
- cc) răspunde de legalitatea și realitatea evidențelor contabile în fața controlărilor ce vin în unitate, îndeplinind și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității ;

- dd) înlocuitor al persoanei responsabile cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugatare și legale ;
- ee) întocmește fișele de post ale salariaților din subordine ;
- ff) verifică întocmirea documentelor din sponsorizări și donații ;
- gg) 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 ;
- hh) cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a fiecărui serviciu în parte, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova și toate procedurile operaționale de la nivelul complexului ;
- ii) îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau conducătorul unității în limita competențelor ;
- jj) primește și centralizează lunar bonurile de ridicare a gunoiului menajer;
- kk) participă la cursuri de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;
- ll) asigură activitatea de prevenire și protecție în cadrul CSC “Sf. Maria” Vălenii de Munte
- mm) are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor
- nn) părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;
- oo) respectă prevederile legii, ale regulamentului intern, precum și ale oricăror norme interne care îi sunt opozabile;
- pp) îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- qq) are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
- rr) nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
- ss) are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
- tt) respectă programul de lucru și dispozițiile șefilor ierarhici;
- uu) va îndeplini orice alta sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și condițiile legii.
- vv) organizarea și conducerea evidențelor analitice a conturilor repartizate;
- ww) verificarea lunară a soldului fișelor de magazie pe baza documentelor contabile, a consumului de combustibil conform calculelor din F.A.Z.-uri, a consumului de timbre;
- xx) întocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și obiecte de inventar în folosință și cărți;
- yy) verificarea lunară a concordanței dintre soldurile conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice;
- zz) întocmirea pontajului și a statului de plată lunar privind salarizarea personalului unității;
- aaa) participarea alături de întregul colectiv din compartimentul contabilitate, la finalizarea închiderii de lună, întocmirea balanței sintetice, balanțelor analitice, dărilor de seamă statistice, dărilor de seamă contabile;
- bbb) ține evidența registrelor privind concediile medicale, concediile de odihnă, vechimea în muncă și a fișelor de post;
- ccc) are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii orice modificare corporală observată la copii (răni, fracturi, echimoze etc) observată pe parcursul activității; de asemenea are obligația de a raporta verbal și în scris, imediat, către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris, conducerii unității astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observa

ddd) cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aducă atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;

b) Principalele atribuții ale **ADMINISTRATORULUI** (cod COR 515104) :

- a) Are în gestiune toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității.
- b) Asigură procurarea alimentelor și materialelor conform referatelor întocmite anterior și aprobate de conducerea unității.
- c) Urmărește periodic primirea alimentelor (recepționarea cantitativă și calitativă).
- d) Urmărește păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare.
- e) Elaborează, împreună cu inspectorul de specialitate – contabilitate, PAAP-ul
- Răspunde de întreținerea în bună stare a încăperilor, utilajelor și instrumentelor de măsurat.
- g) Răspunde de efectuarea la timp a D.D.D. din cadrul unității.
- h) Se ocupă de procurarea de produse pentru dezinfectare (clor, pastile clorigene, var cloros etc).
- i) Urmărește lucrările de investiții și de reparații din cadrul unității și confirmă executarea acestora.
- j) Efectuează ori de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de an inventarierea patrimoniului.
- k) Răspunde de funcționarea în bune condiții a spălătoriei.
- l) Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în unitate, controlând respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul de serviciu.
- m) Se ocupă de buna gospodărire și conservare a bunurilor unității.
- n) Face propuneri de îmbunătățire a activității către conducerea unității.
- o) Solicită furnizorilor prin comandă bunurile și serviciile necesare desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale și în baza unor referate aprobate de conducerea unității și în cazul achizițiilor directe întocmește procesul verbal de prospectare a pieței.
- p) Răspunde în mod solidar cu magazinerul de justetea comenzilor emise de furnizor. În acest scop are în vedere evitarea realizării unor stocuri nejustificate în magazia unității și se asigură că există continuitate în asigurarea stocurilor necesare unei bune funcționări a unității.
- r) Controlează periodic produsele existente în magazie sub aspectul calității și al termenelor de valabilitate, anunțând conducerea unității despre orice situație necorespunzătoare privind aspectele menționate.
- s) Întocmește bonurile de consum, în baza referatelor de necesitate întocmite de membrii personalului și aprobate de conducerea unității.
- ș) Întocmește graficele de lucru și planificările concediilor de odihnă .
- t) Verifică sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului care lucrează la blocul alimentar
- ț) Întocmește în colaborare cu asistentul medical, magazinerul și bucătarul de serviciu meniul zilnic și îl supune aprobării șefului de complex;
- u) controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosință a alimentelor luând măsuri pentru a prevenii sustragerile;
- v) Justifică cheltuielile gospodărești achitate cu numerar pe bază de referat.
- z) Întocmește lunar consumul de benzină și verifică stocul rămas în rezervor; întocmește zilnic foaia de parcurs și o verifică la sfârșitul programului de lucru.
- x) Propune pentru casare mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.
- y) Verifică activitatea următorilor salariați: îngrijitoarele de curățenie, infirmiere, magazinerul, muncitori calificați bucătărie ;
- aa) Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de protecție a muncii;
- bb) Răspunde de efectuarea la timp a următoarelor servicii din cadrul unității:

- Verificarea supapelor de siguranță ale centralei termice;
- Revizia instalației de gaze;
- Efectuarea lucrărilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
- Verificarea și măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ și a instalațiilor electrice;
- Efectuarea vidanșării și desfundării canalizării;
- Efectuarea verificării metrologice a dispozitivelor de cântărit din cadrul unității;
- Efectuarea coșeritului;
- ISCIR-ul pentru centrale termice și electrice ale complexului;
- Efectuarea lucrărilor de ignifugare;
- Verificarea instalațiilor de paratrâznet;
- Verificarea extincătoarelor complexului;
- Efectuarea lucrărilor de desfundare și decolmatare a stației de epurare.
- Menținerea sistemelor instalate în cadrul complexului, conform normelor și prevederilor legale.

cc) Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

dd) 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;

ee) Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.

ff) Obligatorietatea 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

gg) Respecta drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR

hh) Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.

kk) Cunoaște și respectă RI, R.O.F. ale serviciilor complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

c) Principalele atribuții ale **MAGAZINER** (cod COR 432102) :

- a) Magazinierul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- b) Magazinierul este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora.
- c) Magazinierul nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare - certificat de calitate, declarație de conformitate etc.
- d) În cazul în care constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinierul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducătorul unității, întocmește un proces verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor
- e) Magazinierul operează zilnic în evidențele tehnico-operative, intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative.
- f) Magazinierul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, sau să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- g) Magazinierul este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, cazurile în care stocurile de bunuri, aflate în gestiunea sa, au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile.
- h) Magazinierul nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.

- i) Magazinierul se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și măsurat conform dispozițiilor legale în vigoare.
- j) Se îngrijește de menținerea în condiții igienice a spațiilor folosite pentru păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în grijă.
- k) Îndeplinește funcția de mandatar cu respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la aceasta.
- l) Respectă și aplică măsurile igienico-sanitare..
- m) Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, procedurile operationale, Codul de conduită al personalului contractului al DGASPC Prahova.
- n) 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
- o) Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- p) Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină dată de conducerea unității.
- q) ace parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.)

d)Principalele atribuții ale **SPĂLĂTORESEI** (cod COR 912103):

- a) spală și calcă, rufăria, lenjeria și îmbrăcămintea copiilor potrivit planificării ;
- b) spală și calcă lenjeria de pat a unității;
- c) spală și dezinfectează separat lenjeria de la copiii bolnavi de boli contagioase ;
- d) cunoaște și respectă normele P.S.I și de protecția muncii în sectorul sau de activitate;
- e) asigură consumul rațional de materiale (detergent, balsam etc.) ;
- f) asigură circuitul regulamentar al rufelor;
- g) aranjează în dulapuri lenjeria spălată și călcată;
- h) consemnează în registrul de activitate lucrările prestate în cursul fiecărei zile;
- i) îi este interzis spălarea rufelor particulare;
- j) cunoaște și respectă regulamentul intern;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
- l) promovează drepurile și interesele copilului;
- m) 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;
- n) îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

e) Principalele atribuții ale **MUNCITORULUI CALIFICAT LENJER** (cod COR 753102) :

- a) repară rufăria, lenjeria și îmbrăcămintea copiilor;
- b) repară și ajustează ținuta copiilor;
- c) confecționează obiecte utile copiilor și instituției;
- d) consemnează în registrul de activitate lucrările prestate în cursul fiecărei zile;
- e) cunoaște și respectă normele P.S.I și de protecția muncii în sectorul sau de activitate;
- f) inițiază copiii să calce obiectele de îmbrăcăminte;
- g) învață copiii efectuarea de mici reparații (să prindă un tiv, să coasă un nasture etc.) ;
- h) cunoaște și respectă regulamentul intern;
- i) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
- j) promovează drepurile și interesele copilului;
- k) 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;
- l) îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

- f) Principalele atribuții ale **MUNCITORULUI CALIFICAT BUCĂTĂRIE** (cod COR 512001) :
- a) ridică alimentele de la magazia complexului;
 - b) curăță zarzavatul necesar preparării hranei;
 - c) pregătește mâncarea copiilor conform prevederilor igienico - sanitare, după meniul prescris;
 - d) porționează alimentele conform gramajului din lista de alimente;
 - e) împarte mâncarea copiilor, conform numărului de copii;
 - f) toate alimentele primite conform listei de alimente sunt folosite integral, în aceeași zi la prepararea hranei;
 - g) răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
 - h) zilnic pune la frigider probele de mâncare (etichetate cu data luării probei);
 - i) răspunde de starea de curățenie din bucătărie, precum și de starea veselei și a obiectelor folosite la prepararea hranei (obiectele de veselă și tacâmurile uzate, ruginite, sparte, cu emailul sărit, le scoate din folosință și le propune la casat);
 - j) este interzisă dosirea și sustragerea alimentelor;
 - k) dosirea și sustragerea de alimente, atrage după sine sancțiuni disciplinare (inclusiv desfacerea contractului individual de muncă și urmărirea penală din partea organelor de poliție);
 - l) răspunde de respectarea normelor P.S.I. și protecția muncii la locul de muncă;
 - m) răspunde de ordinea și curățenia din sala de mese și din sălile aferente (măturarea, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, schimbă fețele de masă ori de câte ori este nevoie);
 - n) răspunde de ordinea și curățenia din camera de pâine și camera de zarzavat, respectând regulile igienico-sanitare;
 - o) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;
 - p) spală vasele și tacâmurile după fiecare masă, oalele și crățițile se fierb și curăță în mod deosebit și periodic;
 - q) înlătură și depozitează la container resturile alimentare și de zarzavat;
 - r) respectă normele de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
 - s) respectă normele sanitare în vigoare;
 - t) efectuează analizele medicale periodice;
 - u) anunță personalul de întreținere despre orice defecțiune survenită la instalațiile sanitare, de încălzire și preparare a hranei;
 - v) adoptă o atitudine parintească față de copiii cu care vine în contact.
- g) Principalele atribuții ale **ȘOFERULUI** (cod COR 832201) :
- a) cunoaște și respectă prevederile codului rutier ;
 - b) respectă consumul normat de carburanți;
 - c) nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs, semnată de conducatorul unității și nu se abate de la traseul stabilit și nu face curse în interes personal ;
 - d) menține în bună stare de funcționare vehiculul pe care îl are în dotare, în vederea evitării accidentelor;
 - e) nu pleacă în cursă dacă mașina are defecțiuni tehnice și nu urcă la volan sub influența băuturilor alcoolice;
 - f) are în sarcină întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programarea pentru revizie și să prezinte mașina la data programării pentru revizie;
 - g) este responsabil de siguranța pasagerilor care îi însoțesc pe parcursul deplasării ;
 - h) asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
 - i) se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;

- j) împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
- k) cunoaște și respectă regulamentul intern;
- l) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
- m) 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;
- n) îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

(2) Personalul: îngrijitor (cod COR 515301) și șofer (cod COR 832201 din cadrul Casei de Tip Familial CASA BUNĂ, vor avea și atribuții de pază a complexului.

ART. 12

Finanțarea serviciului social

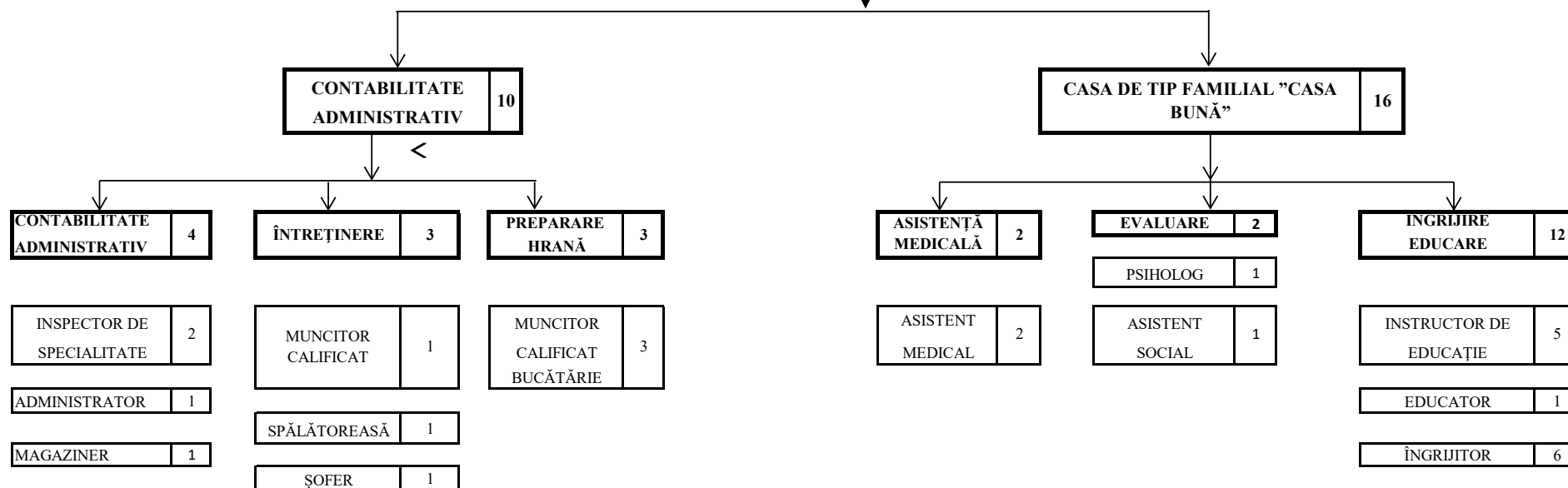
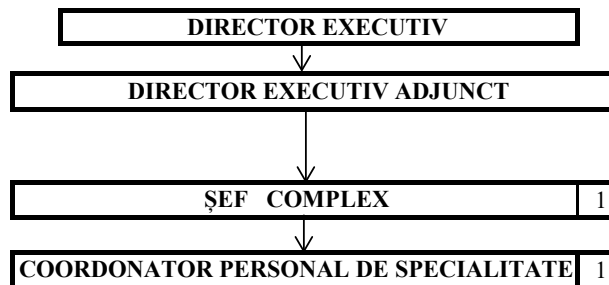
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul 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.

ORGANIGRAMĂ

TOTAL GENERAL	28
funcții de conducere	2
funcții de execuție	26







ADMINISTRATIV CONTABILITATE	5
--------------------------------	---

INSPECTOR SPECIALITATE	2
---------------------------	---

REFERENT	1
----------	---

ADMINISTRATOR	1
---------------	---

MAGAZINER	1
-----------	---



CONTABILITATE	23
ADMINISTRATIV	



ÎNȚREȚINERE	12
-------------	----

PREPARARE HRANĂ	6
--------------------	---

MUNCITOR CALIFICAT MECANIC	1
----------------------------------	---

MUNCITOR CALIFICAT BUCATĂRIE	4
------------------------------------	---

SPALATOREASA	3
--------------	---

MUNCITOR NECALIFICAT BUCATĂRIE	2
--------------------------------------	---

ȘOFER	1
-------	---

INGRIJITOR	6
------------	---

MUNCITOR LENJER	
--------------------	--