

HOTĂRÂRE

**privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familiar ANA" în cadrul
Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituție fără personalitate
juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21682/21.09.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 21683/21.09.2022 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familiar ANA" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, 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 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;

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

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 150/30.06.2022 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 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 ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Breaza, str. Ocinei nr. 2, 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 ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia 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. 282

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 21682/21.09.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social ”Casa de Tip Familiar ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

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

Văzând:

- Nota de fundamentare nr. IA 40543/12.09.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind înființarea serviciului social ”Casa de Tip Familiar ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se consideră necesară și oportună* :
- înființarea serviciului social ”Casa de Tip Familiar ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Breaza, str. Ocinei nr. 2, 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 ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia și înființarea unui număr de 10 de posturi de natură contractuală de execuție;

Personalul serviciului social ”Casa de Tip Familiar ANA” 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 ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 40543/12.09.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se propune:*

- înființarea serviciului social ”Casa de Tip Familial ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Breaza, str. Ocinei nr. 2, 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 ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia și înființarea unui număr de 10 de posturi de natură contractuală de execuție;

Personalul serviciului social ”Casa de Tip Familial ANA” 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 ANA” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia 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 "ANA"
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SINAIA

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD/ TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	1.	2.	3.	4.	5.
CASĂ DE TIP FAMILIAL					
1.	INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE	PRINCIPAL	M	-	1
2.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	4
3.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	5
	TOTAL			-	

TOTAL GENERAL - 10
DIN CARE: CONDUCERE - 0
EXECUȚIE - 10

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
"CASA DE TIP FAMILIAL ANA "
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
SINAIA

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Casa de Tip Familial ANA**" componenta a **Complexului de Servicii Comunitare Sinaia**, aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și finanțarea serviciului.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de Tip Familial ANA" (CTF), componentă a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, cod serviciu social 8790CR-C- I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000837 are sediul în Breaza , str.Ocinei nr.2, județul Prahova.

ART. 3. Scopul serviciului social

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

(2) Misiunea Serviciului social Casa de Tip Familial ANA este de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

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

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

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

(3) Serviciul social "Casa de Tip Familial ANA" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Casa de Tip Familial ANA" 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 „Casei de Tip Familial ANA ” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, intimitatea și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de Tip Familial ANA " sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 7-18/26 ani, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Prahova, aflați în următoarele situații:

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

(2) Admiterea beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familial ANA se face numai în baza :

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

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

(3) **Încetarea** serviciilor din cadrul Casei de Tip Familial ANA 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 serviciu se concentrează pe următoarele aspecte:

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de Tip Familial ANA" au următoarele drepturi:

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de Tip Familial ANA", cât și familiile acestora au următoarele obligații:

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

- p) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor;
- q) să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare, precum și orice dotare tehnică a unității, în conformitate cu destinația acestora și cu regulile de utilizare ;
- r) să respecte proprietatea celorlalți.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Casa de Tip Familial ANA" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. asistență medicală și îngrijire personală;
4. educare și informare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional
7. supraveghere;
8. socializare și petrecere timp liber;
9. preparare hrană caldă și acordare masă (3 mese/zi) ;
10. menaj, curățenie și întreținere ;
11. integrare/reintegrare socio- familială;

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

1. elaborarea, utilizarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
2. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-mediei locale, vizite în școli, spitale, etc.;
3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale serviciului rezidențial existente în comunitate și comunitățile învecinate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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

1. Întocmirea, împreună cu DGASPC Prahova a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
5. deținerea și aplicarea unor instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. formarea profesională continuă a personalului.

e) *administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:*

1. ținerea evidenței produselor/ bunurilor achiziționate și asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și bunurilor din dotare;
2. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
3. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
4. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
5. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

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

(1) Serviciul social “Casa de Tip Familiar ANA” funcționează cu un număr total de 10 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- instructor ergoterapie (cod COR 223003)
- instructor de educație (cod COR 235204);
- îngrijitor (copii) (cod COR 531101).

b) voluntari, în baza unui contract de voluntariat încheiat în condițiile legii.

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

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea “Casei de Tip Familiar ANA” este asigurată de către conducerea Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, respectiv de un șef de complex și un coordonator personal de specialitate pentru toate componentele acestuia.

În situația în care șeful de complex este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de coordonatorul personalului de specialitate sau după caz de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.

(2) Principalele atribuții ale **șefului de complex** (cod COR 111225) sunt:

- Asigură în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului ; ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului ;
- Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității ;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;

- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului ;
- Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității ;
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- Elaborează proiectul instituțional- document cadru pentru planificarea serviciilor oferite;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Elaborează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al complexului ;
- Elaborează/revizuieste regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri formalizate etc ;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate ;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
- Aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
- Urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora ;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor ;
- Desfășoară activități de identificare a resurselor extrabugetare de finanțare a unității ;
- Elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate ;
- Administrează resursele financiare ale unității, în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară și controlul financiar, conform legii ;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul DGASPC Prahova, respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;
- Respectă Codul deontologic profesional, regulamentele, procedurile, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova ;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- Elaborarează rapoartele/documentele privind controlul managerial intern
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;

- Elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

b). Principalele atribuții ale **coordonatorului personal de specialitate** (cod COR 111220)sunt:

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

- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor sociale ale complexului în conformitate cu prevederile legale;
- 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.;
- 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;
- În lipsa șefului de complex, reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează confidențialitatea documentelor, datelor sau informațiilor la care are acces, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Semnalează eventualele situații 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 ;
- Înlocuiește șeful de complex în lipsa acestuia din unitate și pe perioada concediilor ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova, în limita competenței.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

- instructor ergoterapie (cod COR 223003)
- instructor de educație (cod COR 235204);
- îngrijitor (copii) (cod COR 531101);

a) Instructor de educație (cod COR 235204)- principalele atribuții::

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

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

Activitatea educativă:

- Face parte din echipa multidisciplinară implicată în elaborare/reevaluarea a P.I.S., și urmărește stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse,
- întocmește Jurnalul Copilului, completează Raportul zilnic de activitate și alte documente prevăzute în proceduri operaționale, dispoziții, note interne și instrucțiuni de lucru;
- aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- imediat după admiterea copilului în serviciu organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;
- colaborează cu managerul de caz și coordonatorul serviciului la întocmirea procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CTF;
- amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
- urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
- răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz și psihologul furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
- organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de

referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;

- este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățatură;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- informează colegii despre activitățile zilnice și evenimentele deosebite și le consemnează în caietul căsuței;
- completează fișa de evidență a relației copilului cu familia, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute;
- însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- pentru sărbători/ evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
- desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în jurnalul copilului aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare și informare:

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

Alte sarcini și obligații:

- are obligația de a cunoaște și de a respecta regulamentele, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne, instrucțiunile de lucru și procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
- respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
- Administrează copiilor bolnavi tratamentele prescrise de medic în lipsa personalului medical, în conformitate cu instrucțiunile primite;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
- este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
- sesizează imediat conducerea institutiei dacă integritatea fizica sau morala a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil ;
- îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.
- asigura continuitatea activității în cadrul Casei de Tip Familial ANA .

b) Instructor ergoterapie (cod COR 223003) - principalele atribuții:

- Asigură copiilor rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială;

- Realizează cu copiii activitățile educaționale, ocupaționale, individuale și de grup, conform obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție/ planul personalizat de servicii, în colaborare cu psihologul;
- Întocmește evaluarea periodică a evoluției copilului conform planului individualizat de protecție/ planului personalizat de servicii;
- ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copiii repartizați, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
- urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
- are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copiii din grupa sa;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa situația școlară detaliată. Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul unității, vor fi prezentate în PIS de educație;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;
- reține și planifică activitățile speciale ce se desfășoară în luna în curs;
- întocmește programe educaționale pentru fiecare beneficiar repartizat în funcție de particularitățile individuale și nevoile identificate împreună cu echipa de lucru;
- Colaborează cu echipa de specialiști, întocmind rapoartele necesare;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și activități specifice pentru copii conform obiectivelor propuse;
- Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- efectuează programul instructiv educativ pe grupe de vârstă în funcție de dezvoltarea copiilor acordând sprijin pedagogic și efectuează acțiuni destinate deprinderii autonomiei în viața cotidiană a copiilor, susținere în dezvoltarea cognitivă și afectivă, dezvoltarea personalității și capacității de comunicare și integrare în viața socială și accesul la un nivel cultural optim;
- efectuează activități culturale cu copiii cu ocazia diferitelor sărbători;
- susține dezvoltarea limbajului copilului;
- participă la crearea contextului cotidian de stabilitate emoțională a copilului;
- susține integrarea copilului în viața socială
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea temelor școlare;
- selectează modalități de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, cu respectarea diversității culturale a acestora;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- se preocupă pentru accesibilizarea informațiilor cu caracter instructiv-educativ și respectarea obiectivelor propuse;
- utilizează feedback-ul în comunicare;
- comunică permanent cu ceilalți salariați care desfășoară activități la aceeași grupă pentru a obține informații relevante despre evoluția copiilor; prelucrează și corelează informațiile obținute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- comunică permanent cu ceilalți salariați implicați în îngrijirea copiilor pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării activității
- stimulează copiii în vederea participării acestora la propria lor formare și dezvoltare;
- abordează lucrul individual cu copiii care necesită îndrumări speciale;
- întocmește procesul verbal la încheierea perioadei de acomodare a beneficiarului repartizat;
- amenajează și răspunde pe timpul serviciului de aspectul estetic și igienic al spațiilor deservite de copii, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de autogospodărire a acestora;

- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor ce îi sunt încredințați și sesizează personalului de la cabinetul medical și conducerii centrului apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora. Anunță urgențele la cabinetul medical al centrului sau la serviciul Ambulanța, în funcție de situație și de gravitatea cazurilor;
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză ;
- întocmește caracterizări ale copiilor/ tinerilor repartizați;
- organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- în cazul în care între copii apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact pedagogic, fără a leza personalitatea minorilor și fără a lăsa impresia partinirii unuia sau altuia dintre copiii din grupa;
- Însoțește copiii permanent la activitățile desfășurate în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceștia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însoțește copilul la activități în afara centrului ;
- are obligația de a asigura, prin solicitare de la magazie, materialele igienico-sanitare necesare copiilor repartizați. Se preocupă ca fiecare copil repartizat să dețină prosoape inscripționate cu inițialele numelui și trusă;
- predă grupa de copii îngrijitorilor la ora stabilită în graficul de lucru;
- nu are voie să părăsească locul de muncă înainte de a preda serviciul;
- notează în raportul de tura numărul și starea copiilor pe care i-a avut în grijă, ce activități au fost desfășurate, numărul de copii preluați și numărul de copii predați, evenimente deosebite ce au avut loc etc.;
- la ieșirea din program va informa persoana care preia schimbul despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei,
- aduce la cunoștința conducerii evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora, dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri atunci când intervin unele modificări, informând apoi pe șeful complexului despre măsurile luate;
- asistă la vizitele rudelor beneficiarilor și întocmește raportul privind evoluția relației părinte-copil pe perioada vizitelor;
- însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- prelucrează cu copiii, pe bază de proces verbal, reguli elementare de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în unitate;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice ale comportamentului fiecărui copil, în caietul-jurnal al copilului;
- desfășoară activități gospodărești, sportive, recreative și de creație cu copiii, conform planificării activității;
- urmărește situația la învățatura, prezentând lunar situația la învățatura a copiilor repartizați;
- gestionează echipamentul și rechizitele din dotare;
- studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate, în legătură cu activitățile desfășurate și aplică aceste prevederi în consecință; participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/perfecționare profesională organizate de angajator;
- cunoaște și respectă drepturile copiilor/tinerilor.

c) îngrijitor (cod COR 531101) - principalele atribuții:

- Asigură beneficiarilor suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează și răspunde de integritatea fizică a beneficiarilor în perioada desfășurării activității, conform graficului zilnic, desfășurând cu aceștia activități specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Însușește beneficiarii la activități în afara centrului dacă este desemnat;
- Întocmește raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educație cuprinzând toate informațiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale copiilor din timpul nopții - de somn, enurezis etc. în vederea informării personalului din schimbul de zi;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou veniți;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Supraveghează programul de somn al copiilor;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor și de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informații la întocmirea fișelor de evaluare ale copiilor de către psiholog ;
- Administrează copiilor bolnavi tratamentele prescrise de medic, conform instrucțiunilor primite;
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar, în perioada executării serviciului;
- Administrează și supraveghează mesele copiilor în funcție de program;
- Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;

(3) Activitățile de asistență socială, asistență psihologică și asistență medicală pentru beneficiarii “Casei de Tip Familial ANA” sunt asigurate de către personalul de specialitate (asistent social, psiholog, asistente medicale) din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia. Atribuțiile acestora sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al C.P.R.U..

ART 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) În cadrul serviciului nu există personal administrativ prevăzut.

Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia (prin inspector de specialitate, magaziner, administrator, muncitor calificat bucătărie, muncitor calificat instalator, spălătoreasă, șofer). Atribuțiile acestora sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al C.P.R.U..

ART. 12. Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul 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 de stat;
- b) bugetul local al județului Prahova;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

TOTAL GENERAL	10
din care:	
funcții de conducere	0
funcții de execuție	10

ORGANIGRAMĂ

