

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**H O T Ă R Ă R E**

**privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Apartamentul “Nova”, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 19004/16.08.2023 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 19006/16.08.2023 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Apartamentul “Nova”, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

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

- Prevederile din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. 554 alin. (3) și art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârile nr. 3/2020, nr. 4/2020, nr. 1/2022, nr. 3/2022, nr. 6/2022, nr.1/2023 și nr. 3/2023 ale Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. c), 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** (1) Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Apartamentul “Nova”, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Apartamentul “Nova”, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești, modificate conform alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1-3 la prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

**Art. 3** Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,  
Iulian Dumitrescu**

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

**Ploiești, 30 august 2023**

**Nr. 217**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE  
Nr. 19004/16.08.2023

#### REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Apartamentul “Nova”, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești al 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 lit. c), 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 „*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:

Notele de fundamentare nr.IA 37822/31.07.2023 și nr . IA 39351/08.08.2023 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Apartamentul “Nova”, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești, în sensul transformării de posturi de execuție de natură contractuală vacante cu menținerea în numărul de posturi maxim aprobat, *se consideră necesară și oportună* modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, astfel :

- 1 post instructor de educație principal/M în 1 post asistent social debutant/S.  
Posturile transformate sunt prevăzute cu normă întreagă și pentru perioada nedeterminată a raportului de muncă.

Având în vedere aceste obiective supun spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

**P R E Ș E D I N T E,**  
**IULIAN DUMITRESCU**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
SERVICIUL RESURSE UMANE  
Nr. 19006/16.08.2023

## RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Apartamentul “Nova”, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești al 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, și având în vedere Notele de fundamentare nr. IA 37822/31.07.2023 și nr. IA 39351/08.08.2023 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Apartamentul “Nova”, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești, în sensul transformării de posturi de execuție de natură contractuală vacante cu menținerea în numărul de posturi maxim aprobat, *se propune* modificarea organigramei și a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, astfel :

- 1 post instructor de educație principal/M în 1 post asistent social debutant/S.  
Posturile transformate sunt prevăzute cu normă întreagă și pentru perioada nedeterminată a raportului de muncă.

Modificările propuse au fost avizate de Colegiul Director al instituției conform Hotărârilor nr.3/2020, nr.4/2020, nr.1/2022, nr.3/2022, nr.6/2022, nr.1/2023 și nr.3/2023.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre, cu încadrarea în limita fondului de cheltuieli de personal aprobat pentru anul 2023.

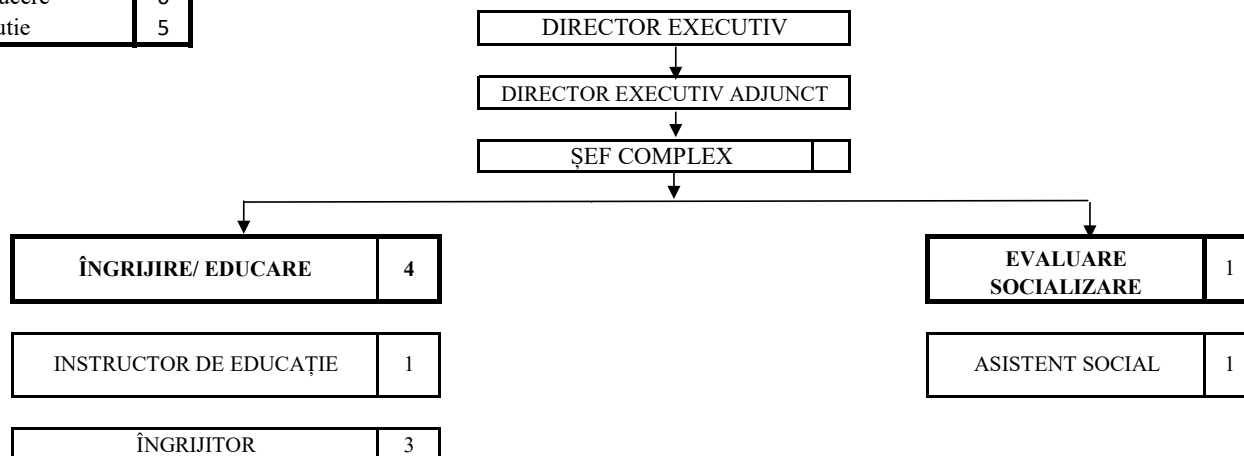
Șef serviciu,  
**ION ELENA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA  
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
 ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA  
 APARTAMENTUL "NOVA" DIN CADRUL  
 COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU" PLOIEȘTI**

Anexa nr.1  
 la Hotărârea nr.....  
 din .....

TOTAL GENERAL	5
din care:	
funcții de conducere	0
funcții de execuție	5

**ORGANIGRAMĂ**



**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA**

**Anexa nr. 2  
La Hotărârea nr.....  
din .....**

**STAT DE FUNCȚII  
AL SERVICIULUI SOCIAL APARTAMENTUL “NOVA” DIN CADRUL  
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE “ECHILIBRU” PLOIEȘTI**

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
<i>0.</i>	<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
1.	ASISTENT SOCIAL	DEBUTANT	S	-	1
2.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	1
3.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	3
	<b>TOTAL</b>			-	<b>5</b>

**TOTAL GENERAL - 5**  
**DIN CARE: CONDUCERE - 0**  
**EXECUȚIE - 5**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL  
"APARTAMENTUL NOVA"  
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU"  
PLOIEȘTI**

**Art. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "**Apartmentul Nova**" din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

**Art. 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social "**Apartmentul Nova**" din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837 eliberat la data de 28.05.2014, cu sediul în municipiul Ploiești, Str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc.B, et.2, ap. 22, județul Prahova.

**Art. 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "**Apartmentul Nova**" din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** este 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 este asigurarea accesului 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.

(3) Beneficiarii serviciului social sunt copii separați, temporar sau definitiv, de părinți, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

#### **Art. 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **“Apartamentul Nova” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările 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) Standardul minim de calitate aplicabil **“Apartamentul Nova” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești** este Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi – 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 **“Apartamentul Nova” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în municipiul Ploiești, Str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc.B, et.2, ap. 22, jud. Prahova.

#### **Art. 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **“Apartamentul Nova” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești** 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 **“Apartamentul Nova” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;



- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau 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 trai 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 confidentialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Art. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii “**Apartamentului Nova**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești** sunt copii separați, temporar sau definitiv, de părinți, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciul social:

a) acte necesare

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

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

b) Criterii de eligibilitate: copii cu vârsta peste 7 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens.

c) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii:

- Contractul de furnizare servicii se încheie între șeful centrului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea în familie;
- b) integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- c) adopția internă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamentul ”Nova” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești** 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamentul ”Nova” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești** 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 dependență 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;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Art. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Apartmentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** sunt următoarele:

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

1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată, supraveghere și întreținere;
3. asistență pentru sănătate;
4. primire, înregistrare, soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
5. informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
6. consiliere psihologică;
7. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
8. facilitarea accesului la servicii medicale;
9. suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
10. alte activități care contribuie la reintegrarea în familie și în reinserția comunitate a beneficiarilor.

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

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, autorităților publice și publicului larg;
2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/ combaterii marginalizării și excluziunii sociale a copiilor din sistemul de protecție socială;
3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului excluziunii sociale a copiilor din sistemul de protecție socială;
4. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și sprijinirii în vederea îndeplinirii serviciilor sociale furnizate;
5. 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 Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
4. elaborarea și aplicarea Codului de Etică al angajaților;
5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. elaborarea și aplicarea procedurii privind semnalarea și soluționarea abuzurilor și incidentelor deosebite privind sesizarea cazurilor de în cadrul serviciului social;
7. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
8. încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
9. desfășurarea de activități în comunitate sau în cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor
10. prin serviciile acordate asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri a dreptului la intimitate personală;
11. organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile.

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

1. întocmirea, în colaborare cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. măsurarea gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
4. elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
5. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
6. formarea profesională continuă a personalului;
7. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

1. funcționarea serviciului social conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului serviciului social: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității serviciului social, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;

5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;
6. întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare beneficiarilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
7. stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de: capacitatea serviciului social; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți beneficiari recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații serviciului social; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
8. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
9. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

## **Art. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul Social **Apartmentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** funcționează cu un număr total de 5 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:**

- asistent social (cod COR 263501);
- instructor de educație (cod COR 235204).

b) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**  
- îngrijitor (cod COR 515301) .

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

## **Art. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este asigurat de **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești:**

a) personal de conducere:

- șef complex (cod COR 111225).

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 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;
- prezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității ;
- elaborează/revizuieste regulamentul de organizare și funcționare, metodologiă de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc. ;
- elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție,
  - evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
  - sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
  - avizează 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 ;
  - colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor ;
  - desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității ;
  - elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate ;
  - asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;

- 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 revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
- elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
- respecta codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul 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 de îngrijire și asistență** este reprezentat de

- a) instructor de educație (cod COR 235204) ;
- b) - asistent social (cod COR 263501).

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este completat de personal încadrat în alte structuri ale CSC "Echilibru Ploiești, după cum urmează:

- din cadrul **Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă:**

- c) asistent social (cod COR 263501)
- d) psiholog (cod COR 263401)
- e) inspector de specialitate (cod COR 242203)
- din cadrul **Locuinței Maxim Protejate Păltiniș:**
  - f) asistent medical (cod COR 325901)
  - g) tehnician asistență socială (cod COR 341201)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

**a) Instructor de educație (cod COR 235204)**

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare ;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- participă, ca persoană de referință pentru copilul/tanarul aflat în serviciul social la realizarea programului de acomodare după admiterea acestuia în serviciului social;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din serviciul social;
- participă la întâlnirile organizate de conducerea complexului cu managerul de caz în scopul analizării situației copilului/tanărului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- întocmește Rapoarte de activitate; Planul de intervenție specific educational; Fișe de lucru, Proiecte de activitate, Caracterizări și Fișe de monitorizare;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează documentele prevăzute de standardele minime de calitate (program de acomodare, Fișe de evaluare educațională, program trimestrial privind activitățile de recreere și socializare, program educațional, program de intervenție specifică pentru educație, program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea beneficiarilor pentru viață independentă, program abilitare/ reabilitare pentru beneficiari cu handicap sau cu cerințe educative speciale, caracterizări);
- reevaluează Planul de intervenție specific pentru educație, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și persoanelor importante pentru aceștia conținutul documentelor întocmite, ținând cont de gradul lor de maturitate;
- asista la vizitele parintilor/rudelor și Completează și semnează biletele de învoire și păstrează partea din biletul de învoire cuprinzând angajamentul copilului;
- consemnează (biletul de învoire) învoirea în Registrul de învoire;
- realizează informarea beneficiarilor cu privire la procedura de promovare a relațiilor socio-familiale și o consemnează în Registrul de informare/instruire/consiliere copii;
- însoțește și supraveghează beneficiarii pe perioada șederii în serviciul social (servirea mesei, activități educative și recreative etc);
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, dacă este cazul;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul complexului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;



- organizează activitățile, zilele de naștere ale beneficiarilor ținând cont de opiniile și preferințele acestora;
- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic, conform programului de activități; însoțește și supraveghează beneficiarii, conduce activitatea educativă a beneficiarilor din serviciul social;
- desfășoară activități de autogospodărire, ateliere creative, activități sportive, activități recreative, etc.;
- urmărește ținuta vestimentară a copiilor/tinerilor, 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);
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului/tanarului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului/tanarului;
- anunță asistentul medical/medicul specialist în cazul apariției unor semne de boala sau a unor modificări survenite în starea lor generală când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical;
- cunoaște programul beneficiarului (școlar/extrășcolar) și ora de întoarcere în unitate,
- întocmește cu responsabilitate și la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fișe de incident privind plecarea beneficiarului din centru, fișe privind revenirea beneficiarului fugit în serviciul social, planuri de activități, programe de recuperare, planuri de servicii, etc.) ;
- în situația neîntoarcerii beneficiarului din învoirea în familie/persoana de referință la data și ora stabilită, anunță asistentul social și conducerea complexului;
- dacă incidentul se petrece în afara orelor de program ale asistentului social și a șefului de centru/complex, anunță imediat telefonic incidentul șefului de centru/complex și poliția din localitatea unde se află serviciul rezidențial cu cazare. Acesta pune la dispoziție organelor de poliție orice informații pe care aceștia le consideră relevante în soluționarea sa;
- întocmește și transmite Fișa de incident;
- în momentul apariției comportamentului neadecvat care depășește limitele general acceptate sau persoana care preia beneficiarul la revenirea în centru și care ia la cunoștință despre evenimentul petrecut întocmește Fișa de abateri;
- gestionează banii de buzunar ai beneficiarilor pentru care este desemnat persoană de referință;
- pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul/tanarul în vederea reintegrării în familia natural, integrari socioprofesionale;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- respectă programul de lucru ;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F, R.I. și ale Codului de conduită profesională,
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

## **b) Asistent social (cod COR 263501):**

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare;
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- realizează evaluarea socio-familială a beneficiarilor, adunând informații cu privire la beneficiari și situația familială a acestora;
- analizează problemele beneficiarilor, ajută la identificarea strategiilor potrivite și planifică intervențiile adaptate nevoilor și scopurilor;
- face demersurile pentru actualizarea datelor privind situația familiei beneficiarilor, prin solicitarea de anchete sociale de la Primăriile de domiciliu ;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la Evaluare/Reevaluare, Programul personalizat de intervenție, Fișa de servicii, Programul de intervenție privind deprinderile de viață independentă, Programul de recreere și socializare, Planul de intervenție pentru sănătate, Planul de integrare/reintegrare socială, Planul individualizat de abilitare/reabilitare funcțională, Planul de intervenție pentru educație, pentru fiecare copil/tânăr împreună;
- se îngrijește de întocmirea și semnarea contractelor de furnizare a serviciilor între serviciul social și beneficiar/reprezentant legal, precum și actele adiționale la contract, atunci când situația o impune;
- obține acordul beneficiarilor cu privire la găzduirea în aceeași cameră a doi beneficiari, acordul este inclus în dosarul personal al beneficiarului;
- cunoaște potențialele surse de risc din spațiile interioare și exterioare ale serviciului social și le face cunoscute beneficiarilor, într-un limbaj adecvat, documentul este inclus în dosarul personal al beneficiarului;
- cunoaște și aplică procedura de admitere/încetare/suspendare/transfer a serviciilor acordate în cadrul complexului;
- întocmește Rapoarte de activitate;
- întocmește Fișa de suspendare/încetare/transfer a serviciilor;
- motivează beneficiarii să respecte recomandările lor și identifică soluții – ipoteze de lucru;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în scopul atingerii obiectivelor propuse în muncă cu beneficiari;
- colaborează cu reprezentanții comunității locale din care face parte beneficiarul, în scopul identificării și dezvoltării de resurse ;
- colaborează cu asistenții sociali/ managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și asistenții sociali ai centrelor de plasament din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc beneficiarul, cu scopul unei finalități comune – pregătirea beneficiarului pentru integrarea în societate ;
- colaborează cu personalul A.J.O.F.M. în scopul sprijinirii beneficiarilor în găsirea unui loc de muncă ;
- cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
- cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- consemnează sesiunile de informare cu beneficiarii în Registrul de informare al beneficiarilor, menționând tema informărilor;

- colaborează cu alte instituții și organizații în domeniul protecției drepturilor beneficiarului;
- organizează acțiuni de sensibilizare și informare a specialiștilor implicați în activitatea de orientare școlară și profesională, având ca obiect angajarea beneficiarilor;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare conform legislației și procedurilor;
- obține acordul scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal, cu privire la consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de asistență socială;
- face demersurile necesare pentru obținerea vizei de flotant, schimbarea CI/BI, pentru fiecare beneficiar, copil/tânăr cu dizabilități;
- face demersurile necesare pentru obținere/schimbarea/prelungirea certificatului de handicap al beneficiarilor și colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap din cadrul DGASPC Prahova;
- informează și consiliază beneficiarii la admiterea în serviciul social cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin, serviciile prevăzute în contractual de furnizare servicii, misiunea serviciului social, R.O.F., R.I, Procedurile de lucru ale serviciilor sociale și Centru de Zi pentru Dezvoltarea deprinderilor de Viață Independentă;
- întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- urmărește evoluția beneficiarului care participă la orientarea școlară și profesională;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea reevaluării obiectivelor stabilite, urmărind modul de îndeplinire a acestora;
- alături de ceilalți specialiști stabilește cele mai adecvate măsuri care duc la îndeplinirea obiectivelor cuprinse în deprinderi de viață independentă;
- se comportă decent în relația cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute și/sau dobândite ale beneficiarului;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- organizează împreună cu echipa multidisciplinară activități de socializare și petrecerea timpului liber;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea și depășirea unor situații dificile, vulnerabilitate sau dependența pentru prevenirea autonomiei personale;
- asigură asistență și suport pentru luarea unor decizii adecvate, în baza evaluării nevoilor specifice ale beneficiarului;
- sprijină și îndrumă beneficiarii pentru accesul acestora la prestații sociale și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- realizează demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari ;
- identifică un loc de muncă, păstrează legătura cu angajatorul în vederea menținerii locului de muncă și desfășoară activități pentru pregătirea/menținerea locului de muncă;
- intermediază relaționarea beneficiar – angajator;
- desfășurarea activităților privind deprinderile de viață independentă împreună cu întreaga echipă, instructor de educație, psiholog, persoanele implicate);
- încurajează beneficiarii să se implice/participe la acțiuni din comunitate singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului serviciului social;
- exersează cu beneficiarii pentru a cunoaște și a utiliza fără riscuri mijloacele de transport;
- acordă sprijin pentru ca beneficiarii să își exercite dreptul la vot;
- informează familia/reprezentantul legal despre situația medicală și socială a beneficiarului;

- participă la întâlnirile/ședințele/activități cu beneficiarii și echipa multidisciplinară;
- organizează împreună cu echipa multidisciplinara activități recreative;
- oferă consiliere socială și suport emoțional;
- respectă programul de lucru;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F, R.I. și M.O.F și ale Codului de conduită profesională,
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

**c) Psiholog (cod COR 263401):**

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare ;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- se comportă decent în relațiile cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- asigura monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz alcătuind fișa psihologică;
- utilizează metodele și tehnicile de lucru agreeate de Colegiul Psihologilor;
- realizează consiliere pentru deprinderi de viață independentă;
- consiliere/grup de suport pentru deprinderea și dezvoltarea competențelor sociale;
- consiliere cu privire la accesarea și utilizarea informațiilor despre sănătate;
- formarea și dezvoltarea rețelei de suport;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidență ședințelor de consiliere;
- realizează consilierea profesională pe grupe de vârstă;
- contribuie la menținerea, refacerea și dezvoltarea relațiilor parentale;
- contribuie la dezvoltarea capacității sociale și profesionale, prin metode care țin atât de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului/tânărului;
- realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului pe toate palierele vieții sale psihice, folosind metode și tehnici standardizate și etalonate pe populația românească, fiecare copil beneficiază de o evaluare globală a personalității, în special a nivelului de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate legate de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- întocmește PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă să fie realist și adecvat în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, aspirațiile și drepturile copilului, împreună cu echipa, implementează măsurile propuse și procedează la reevaluarea acestuia în termene stabilite;
- copilul/tânărul este consultat în luarea deciziilor cu privire la activitățile și obiectivele planului de intervenție în funcție de vârstă, experiență, capacitate de înțelegere și are dreptul la asistență în exercitarea acestui drept;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidența ședințelor de consiliere și a tuturor actelor efectuate;
- elaborează programe de consiliere cu privire la orientarea școlară și profesională după evaluarea copilului/tânărului cu chestionare specifice;
- realizează consilierea psihologică sau grupuri de suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă precum și dezvoltarea competențelor sociale;
- în situația în care relațiile parentale sunt destructurate psihologul lucrează la refacerea și dezvoltarea armonioasă a acestora;

- Programul privind deprinderile de viață independentă este reevaluat periodic (trimestrial) și ori de câte ori este nevoie;
- sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil/tanar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- respectă programul de lucru;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.I. și a celor din Codul de conduită;
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

**d) Inspector de specialitate (cod COR 242203):**

- preia corespondența destinată serviciului și ține evidența repartizării acesteia conform rezoluțiilor superiorului ierarhic; asigură circulația corectă a corespondenței;
- întocmește, completează și actualizează registrul de intrări-ieșiri al centrului;
- ține evidența cazurilor aflate în lucru;
- asigură repartizarea echitabilă a cazurilor în funcție de evidențele proprii, în ordine cronologică, informând în permanentă șeful ierarhic despre situația cazurilor active pentru fiecare angajat al serviciului;
- realizează materialele de informare și promovare în comunitate a activității serviciului;
- întocmește situațiile statistice periodice, precum și pe cele solicitate de conducerea unității sau alte instituții cu competențe în domeniu;
- ține evidența reclamațiilor înregistrate și a modalităților de soluționare;
- actualizează și adaptează baza de date cu care lucrează;
- colaborează cu toate instituțiile cu care centrul colaborează;
- colaborează cu colegii din serviciu pentru creșterea calității și eficienței activității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în limita propriilor competențe;
- colaborează cu autoritățile locale, în cursul perioadei de monitorizare post- servicii, oferind sprijin pentru elaborarea planului individual de servicii atunci când este cazul;
- colaborează cu profesioniștii din servicii /instituții în vederea consolidării rezultatelor obținute în beneficiul clientului
- oferă informații corecte, complete și relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimitate și păstrează confidențialitatea informațiilor despre client;
- colaborează cu DGASPC Prahova și cu alte instituții cu competențe în domeniu, pentru aplicarea corectă și eficientă a prevederilor legale în vigoare;
- respectă codul deontologic profesional, precum și toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne (ROF, RI);
- colaborează cu specialiștii altor instituții implicate pentru identificarea și soluționarea situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- oferă beneficiarilor toate informațiile necesare pentru accesarea în timp util a serviciilor unor alte instituții în cazul în care acestea au competențele necesare pentru nevoile acestora;

- asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, întregă legislație implicată în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităților desfășurate;
- respectă regulamentul intern și orice alte dispoziții interne care îi sunt opozabile;
- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției, în limita competenței și în condițiile legii.

#### **e) Asistent medical (cod COR 325901)**

- realizează evaluarea primară și monitorizarea stării de sănătate/stării generale a beneficiarilor centrului;
- administrează medicația și efectuează tratamentele medicale prescrise de medic pentru beneficiarii centrului;
- organizează activitățile de supraveghere și respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul centrului;
- întocmește Fișa medicală de evaluare a copilului/tânărului și Planul de intervenție pentru sanatate;
- întocmește documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul activității desfășurate în centru;
- organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului;
- identifică necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru beneficiarii centrului în funcție de indicațiile medicilor;
- participă la activitățile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului;
- desfășoară pentru beneficiari activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți ce vizează aspecte privind igiena personală și a spațiului de locuit, menținerea unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, ș.a.;
- gestionează medicamentele și materialele sanitare, completează condicile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;
- acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.), aplică medicația prescrisă de medicul de familie, medici specialiști.
- completează/actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate, încurajează/sprijină beneficiarul să acceseze servicii de sănătate în comunitate, inclusiv servicii stomatologice, oftalmologice, asigură consiliere pentru ca beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- urmărește în permanență starea de sanatate, starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau beneficiari - salariați și aduce la cunoștința șefului ierarhic privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora.
- menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică verbală/comportamentală pe care au urmat-o;
- acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la spital, urmărește și raportează medicului de familie asupra ajutorului acordat, precum și evoluția stării de sănătate a bolnavului la unitatea la care a fost internat;

- notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfășurată, observațiile asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor, alte observații și este direct răspunzător pentru însemnările făcute sau pentru ceea ce nu au consemnat și trebuia să fie menționat.

#### **f) Tehnician asistență socială (cod COR 341201)**

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tanarului conform legislației în vigoare;
- cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația privind drepturile și obligațiile beneficiarilor din sistemul de protecție.
- respectă dispozițiile speciale privind confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- realizează evaluarea socio-familială a beneficiarilor, adunând informații cu privire la beneficiari și situația familială a acestora, sub supervizarea asistentului social;
- întocmește, rapoarte, referate și anchete sociale în termenul legal, sub supervizarea asistentului social;
- întocmește Fișa de evaluare socială a copilului/tanarului; și Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale și morale sau socială a copilului/tanarului, sub supervizarea asistentului social;
- întocmește Programul de intervenție privind deprinderile de viață independentă, Programul de recreere și socializare, Planul de integrare/reintegrare socială, sub supervizarea asistentului social;
- cunoaște și aplică procedura de admitere/ încetare/ transfer a serviciilor acordate în cadrul complexului;
- întocmește Rapoarte de activitate pentru fiecare beneficiar;
- întocmește Fișa încetare a serviciilor;
- colaborează cu asistenții sociali/ managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și asistenții sociali ai serviciilor de tip rezidențial din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc beneficiarul, cu scopul unei finalități comune – pregătirea beneficiarului pentru integrarea în societate ;
- cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.
- consemnează sesiunile de informare cu beneficiarii în Registrul de informare al beneficiarilor, menționând tema informărilor;
- ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare conform legislației și procedurilor, cu supervizarea asistentului social;
- face demersurile necesare pentru obținerea vizei de flotant, schimbarea CI, pentru fiecare beneficiar;
- face demersurile necesare pentru obținerea/ schimbarea/prelungirea certificatului de handicap al beneficiarilor și colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Prahova;
- face demersurile necesare pentru obținerea/ schimbarea/prelungirea certificatului de orientare școlară și profesională al beneficiarilor și colaborează cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) Prahova;

- informează beneficiarii la admiterea în serviciul social cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin, serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii, misiunea serviciului social, R.O.F., R.I.
- se comportă decent în relația cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic al asistentului social și Codul de conduită al personalului contractual din cadrul DGASPC Prahova;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea și depășirea unor situații dificile, vulnerabilitate sau dependentă de substanțe interzise;
- întocmește/completează sub supervizarea asistentului social și transmite, telefonic sau în scris (fax, email) adrese, rapoarte și alte documente solicitate de reprezentanții DGASPC Prahova și SPCLEP.
- identifică un loc de muncă, păstrează legătura cu angajatorul în vederea menținerii acestuia și desfășoară activități pentru pregătirea/menținerea locului de muncă;
- intermediază relaționarea elev – cadru didactic; beneficiar – angajator;
- exersează cu beneficiarii pentru a cunoaște și a utiliza fără riscuri mijloacele de transport;
- acordă sprijin pentru ca beneficiarii să își exercite dreptul la vot;
- participă la întâlnirile/ședințele/activitățile cu beneficiarii și echipa multidisciplinară;
- însoțirea beneficiarilor și oferirea de suport pentru efectuarea cumpărăturilor, prepararea hranei, menaj, comunicare, etc.
- toate documentele întocmite de tehnicianul în asistență socială vor fi supervizate de asistentul social.

## **Art.11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire** este reprezentat de :

### **a) Îngrijitor (cod COR 515301)**

- cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinsecție. Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- răspunde, alături de beneficiari, de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă
- participă ocazional la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual.
- are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.
- are obligația de a semnaliza situațiile de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea unității dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
- îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.
- răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de buna funcționare a dotărilor centrului, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
- urmărește, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor.
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în desfășurarea de activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, alături de personalul de specialitate.
- nu aduce persoane străine în unitate.
- se ocupă de înlocuirea, transportul și igienizarea rufăriei murdare.



- are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
- apelează Serviciul 112 în cazul în care constată o situație care impune acest lucru.
- respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru tineri.
- participă la cursuri de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- aduce la cunoștință conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativă - dacă este urgentă prin telefon- șef complex la orice oră.
- respectă și promovează drepturile beneficiarilor.
- are atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții, numai după ce anunță, prin orice mijloc, în prealabil șeful de complex și are acordul acestuia să furnizeze informațiile solicitate.
- asigură supravegherea beneficiarilor, anunță orice încălcare de către aceștia a obligațiilor pe care le au.

## **Art. 12**

### **Finanțarea serviciului**

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