ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 19855/13.08.2024 al domnului Tudone Dumitru, vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, desemnat să exercite temporar atribuțiile președintelui Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 19856/13.08.2024 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

- Scrisoarea nr. IA 42831 RU /2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

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

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

- Hotărârile nr. 2/2024, nr. 3/2024, nr. 4/2024, nr. 2/2023, nr. 3/2023, nr. 5/2023, nr. 6/2023, nr. 3/2022 și nr. 6/2022 ale Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art.173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. b) și c) și alin. (5) lit. b) precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 (1) Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi pentru Copii

aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Oragnigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1 - nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

p. PREȘEDINTE,
Dumitru Tudone

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 29 august 2024

Nr. 178

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VALENII DE MUNTE
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

ORGANIGRAMA

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

TOTAL GENERAL	8
din care	
funcții de conducere	0
funcții de execuție	8

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ȘEF COMPLEX

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

EVALUARE	2
PSIHOLOG	1
ASISTENT SOCIAL	1

ÎNGRIJIRE EDUCARE	5
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	3
ÎNGRIJITOR	1
EDUCATOR	1

PREPARARE HRANA	1
MUNC.CALIFICAT BUCĂTĂRIE	1

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr……
din…….

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PARINȚI
DIN STRUCTURA
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD/ TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	1.	3.	4.	5.	6.
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI					
1.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	- -	1
2.	ASISTENT SOCIAL	SPECIALIST	S	-	1
3.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	3
4.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	- -	1
5.	INGRIJITOR	-	M;G	-	1
6.	EDUCATOR	-	S	-	1
	TOTAL				**8**

TOTAL GENERAL - 8
DIN CARE: CONDUCERE -
EXECUȚIE - 8

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA **Anexa nr. 3**

la Hotărârea nr ….....
din ……....

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”SFÂNTA MARIA” VĂLENII DE MUNTE

Art. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria'' Vălenii de Munte** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria'' Vălenii de Munte**, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, judeţul Prahova.
(2) Serviciul Social **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți** (cod serviciu social 8891 CZ-C-II) din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, deține
Licența de Funcționare seria LF nr. 0000011 eliberată la data de 19.04.2021. În baza licenței de funcționare, serviicul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.034.2021 la data 28.03.2026.

Art. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social "**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria'' Vălenii de Munte,** este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social ""**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria'' Vălenii de Munte** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.

272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr.27/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(3) Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr.10/27.01.2021 , unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în localitatea în Vălenii de Munte, Str. Berceni, nr. 44, jud. Prahova.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"** din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"** din cadrul Compexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Compexului de Servicii Comunitare**

„Sf. Maria'' Vălenii de Munte sunt copii aflaţi în situaţii de risc de separare de familia lor, cu domiciliul în județul Prahova, cu vârste cuprinse între 4 și 18 ani, care urmează o formă de învățământ școlar sau preșcolar și care fac parte din familii aflate în dificultate:

a) copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;

b) copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut etc.);

c) copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, și care frecventează o formă de învățământ;

d) copii care provin din familii monoparentale;

e) copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea acestuia.

Beneficiarii indirecți sunt părinții sau reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii prin asigurarea unor activități de sprijin, consiliere, educare.

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

a) acte necesare la admitere:

- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- recomandarea echipei de specialiști a centrului;
- copie certificat de naştere copil;
- copie buletin/carte de identitate copil (unde este cazul);
- copie buletin/carte de identitate ambii părinţi (unde este cazul);
- copie certificat deces părinte (unde este cazul);
- copie sentinţă civilă de divorţ (unde este cazul);
- copie curatelă/tutelă/hotărâre de plasament (unde este cazul);
- raport de evaluare iniţială întocmit de către echipa de specialiști a centrului;
- adeverinţe de venit pentru ambii părinţi;
- adeverinţă de preşcolar/elev eliberată de unitatea preşcolară/şcolară.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- situația de dificultate;
- domiciliul în județul Prahova;
- vârste cuprinse între 4 și 18 ani;
- frecventarea unei forme de învățământ școlar/ preșcolar.

c) Decizia de admitere a copiilor în **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte se ia de către Directorul Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova prin emiterea Dispoziției de acces la serviciile centrului.

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între Şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, pentru o perioadă de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Încetarea furnizării serviciilor de către **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** se realizează în următoarele condiții:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI.
- la cererea părintelui beneficiarului, exprimată în scris;

Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza Dispoziției de încetare, emisă de către Directorul Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere;
3. educație informală și nonformală;
4. supraveghere și suport pentru efectuarea temelor școlare;
5. integrare/ reintegrare în familie și în societate;
6. recreere-socializare;
7. pregătire pentru viața independentă;
8. reabilitare psihologică;
9. servire masă (20 copii/ zi vor beneficia de o masă caldă și/sau 2 gustări în zilele lucrătoare ale lunii);
10. promovarea unui stil de viață sănătos și facilitare acces la servicii medicale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. initiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea si modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora;
2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunităţii referitoare la prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor;
3. colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primărie, școală, poliție, unități sanitare, biserică, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului şi pentru a identifica potențiali beneficiari;

4. distribuie materiale promoționale (pliante, broşuri), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
5. desfășoară activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile voluntariatului şi ale centrului ;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea şi distribuirea de pliante, broşuri, reviste privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
2. activităţi de informare şi recrutare a potenţialilor voluntari/ parteneri;
3. diversificarea şi întărirea parteneriatelor cu alţi furnizori de servicii sociale ;
4. promovarea activităţilor de parteneriat/ voluntariat ;
5. publicarea misiunii şi a serviciilor oferite in centru în articole de presă şi pe site-ul DGASPC Prahova ;
6. organizarea de activităţi la nivel de comunitate;
7. implicarea beneficiarilor în activităţi desfăşurate în comunitate.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. stabilirea unei relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul ;
4. elaborarea programelor personalizate de intervenţie, în funcţie denevoile şi particularităţile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
5. elaborarea programului zilnic al copiilor în centru, ţinând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potenţialul, nevoile şi disponibilităţile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
6. elaborarea unui program educaţional pentru fiecare copil din centru adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor sale;
7. desfăşurarea de activităţi recreative şi de socializare care îi ajută pe copii să îşi menţină echilibrul psihic şi fizic, necesar dezvoltării lor armonioase;
8. orientarea şcolară şi profesională de calitate a copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile şi interesele acestora;
9. consilierea şi sprijinirea de către personalul de specialitate al centrului a părinţilor/ reprezentantului legal şi altor membrii ai familiei lărgite;
10. furnizarea de servicii de calitate pentru copiii din centru, în raport cu nevoile lor;
11. promovarea şi aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
12. realizarea unor monitorizări periodice.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea de proceduri privind organizarea şi funcţionarea centrului ;
2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donaţii financiare şi materiale);
3. asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare din punct de vedere cantitativ şi calitativ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
4. asigurarea unei locaţii deschise către comunitate şi care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
5. asigurarea unor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate si dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor ;
6. selectarea personalului cu atenţie şi responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare şi angajare care se desfasoară în acord cu legislaţia în vigoare şi răspunde nevoilor copiilor şi misiunii serviciului ;

7. asigurarea unui număr şi a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia in condiţii optime ;
8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii şi în echipă, asigurarea formării iniţiale şi continue a personalului ;
9. evaluarea anuală a personalului angajat;
10. supervizarea resurselor umane în vederea funcţionarii serviciului la un randament optim;
11. întocmirea Proiectului Instituţional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului şi a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social " **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** funcţionează cu un număr total de 8 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:
a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- asistent social (COD COR 263501);
- psiholog (COD COR 263401);
- educator(COD COR 235203) ;
- instructor de educație (COD COR 235204);
- îngrijitor (COD COR 531101).

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001)

c) Unitatea poate atrage şi persoane care doresc să lucreze ca voluntari, în baza unui contract de voluntariat încheiată în condițiile legii.

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

Art. 9
Personalul de conducere
Personalul de conducere este:
- Șef Complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a)**ȘEF COMPLEX**(cod COR 111225);

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul furnizorului de servicii;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activității pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite și coordonează procesul de implementare a acestuia la nivelul serviciului social ;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune și îndrumă participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează activitatea personalului din subordine , astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- aprobă graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și cererile concediilor de odihnă și ale concediilor suplimentare și avizează cererile concediilor fără plată;
- întocmeşte propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- vizează corespondența unității și asigură respectarea circuitului documentelor în unitate;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor unității şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv unității, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei de Monitorizare;
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentuil de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentuil de Organizare și Funcționare ale complexului;
- elaborează și aplică procedurile operaționale;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila”bun de plată”
- certifică prin aplicarea semnaturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- asigură și menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale, în folosul beneficiarilor.
- încheie contractul de furnizare servicii cu beneficiarul sau reprezentantul, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia;
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură că beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţăți și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul unității se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului rezidential și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;

- se asigură că la nivelul unității se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

b) **COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE**(cod COR 111220) **:**

-asigură în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare, cu privire cu privire la drepturile beneficiarilor ; ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată,referitoare la incălcări ale drepturilor beneficiarilor;
-asigură și răspunde de activitatea de specialitate a tuturor serviciilor sociale ale complexului ;
-alături de șeful de complex, gestionează unitatea în baza dispozițiilor conducerii DGASPC Prahova,cu respectarea prevederilor legale;
-asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul DGASPC Prahova;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității,cu respectarea prevederilor legale;
-răspunde de calitatea activitaților desfașurate de personalul de specialitate din cadrul unitătii și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la imbuntățirea acestor activități sau dupa caz, formulează propuneri în acest sens;
-organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
-asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unitătii, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a beneficiarilor ;
-revizuiște periodic și propune ,alături de șeful de complex aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
-intocmește, revizuiește și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post și fișele de evaluare ale personalului din subordine;
-elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfectionare ;
-elaborează procedurile operaționale la nivelul complexului ;
-face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului , îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate,conform termenelor și parametrilor calitativi stabiliți ;
-elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale din cadrul unitătii,stadiul implementării obiectivelor și intocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
-centralizează și intocmește alături de șeful de complex raportul anual de activitate al componentelor complexului ;
-elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunatățirea 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 urmarește circuitul documentelor în instituție ;

-urmărește accesul beneficiarilor 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 imbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor ;
-desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității ;
-elaborează, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate , in funcție de resursele financiare alocate ;
-asigură indrumare metodologică personalului aflat in subordine ;
-asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciilor şi informeaza șeful de complex cu privire la salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
-elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
-colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
-asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciilor sociale din cadrul complexului;
-reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
-asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentele proprii de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul complexului;
-respectă codul deontologic profesional, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale complexului,Regulamentul intern ,Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova ;
-adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele unității ;
-cunoaște și respectă normele de protecția muncii, sanitare, PSI,și raspunde de nerespectarea acestora ;
-obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor:sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și/ sau morală a vreunui beneficiar este în pericol sau a fost martor la vreun abuz savârșit asupra vreunui beneficiar ;
-se comportă decent in relatia cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
-participă la cursuri de formare profesională,seminarii,conferințe,workshopuri.
-verifică si controlează periodic evidența la zi a dosarelor beneficiarilor ,conform standardelor minime de calitate și obligatorii potrivit legislației în vigoare.
-păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal , instituție.
-răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii ,in conformitate cu legislatia in vigoare și cu procedurile de lucru.
-respectă drepturile la imagine și confidentialitate ale clienților , aplic normele legale cu privire la GDPR;
-organizează acțiuni de informare și consiliere cu beneficiarii, intocmește procese verbale cu temele discutate și le înregistrează în Registrul de informare și consiliere a beneficiarilor, conform legislației în vigoare
-organizează acțiuni de informare instruire și consiliere cu personalul de specialitate, intocmește procese verbale cu temele discutate și le înregistrează în Registrul de informare și consiliere a salariaților, pe fiecare serviciu social în parte, conform legislației în vigoare
-intocmește/ avizează grafice de lucru ale personalului din subordine ;

-responsabil cu riscurile in cadrul Complexului de Servicii Comunitare ,,Sf.Maria'' Vălenii de Munte :a)colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare,stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecarui compartiment ;b)urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
-înlocuiește șeful de complex în lipsa și în 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) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
(6) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova are calitatea de angajator la încheierea contractului individual de muncă al șefului de complex.
(7) În absenţa șefului de complex, atribuţiile acestuia se exercită de către coordonatorul personalului de specialitate.

Art. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) asistent social (COD COR 263501);
b) psiholog (COD COR 263401);
c) educator(COD COR 235203)
d) instructor de educație (COD COR 235204);
e) îngrijitor (COD COR 531101).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:
a) Asistent social (COD COR 263501):

- identifică potențialii beneficiari și îi informează asupra criteriilor de selecție; ulterior, înregistrează cererea potențialilor beneficiari;
- evaluează situația clienților săi (copilul și familia sa), colectează date de bază cu privire la copil și situația sa familială și întocmește fișa de evaluare inițială; în cazul în care nevoile identificate pot fi soluționate prin activitățile derulate în cadrul centrului, propune emiterea dispoziției de acces la serviciile centrului;
- analizează problemele clienților, ajută la identificarea strategiilor potrivite și planifică intervențiile adaptate nevoilor și scopurilor;
- realizează evaluarea detaliată a copilului și stabilește, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului și cu familia copilului, programului personalizat de intervenție;
- realizează monitorizarea și reevaluarea implementării programul personalizat de intervenţie;
- întocmește dosarul beneficiarului ce conține: fișa de evaluare inițială, programul personalizat de intervenţie al beneficiarului, fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, etc.);
- aplică procedura proprie a centrului în vederea admiterii în centru a beneficiarilor;
- respectă și promovează drepturile copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspunde imediat la nevoile copilului.

b) Psiholog (COD COR 263401)
- realizează evaluarea psihologică a copilului și întocmește *Programul personalizat de consiliere psihologică*, ce este anexă la *Programul Personalizat de Intervenție*;
- realizează monitorizarea și reevaluarea implementarii *Programului Personalizat de Intervenție*;
- oferă consiliere copiilor aflați în situație de inadaptare școlară și socială;
- oferă consiliere părinților, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- întocmește și redactează *fișa psihologică* a copiilor, *rapoarte de întrevedere*, rapoarte de specialitate în urma evaluării psihologice a copiilor;
- asigură și respectă promovarea drepturilor copilului;
- sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, etc.;
- cunoaște și respect Regulamentul de ordine interioară;
- respectă programul de lucru;
- respectă cu strictețe normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

c) **Educator(COD COR 235203)**

-Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare pe orizontală şi pe verticală ;
-Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul centrului în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte si aplica procedurile operationale ale centrului
- Realizează evaluarea în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, defineşte problema din perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative ;
-Colaboreaza cu echipa centrului in stabilirea scopului si a obiectivelor *Programului Personalizat de Intervenție*;
-Realizeaza pentru fiecare copil *Programul educational* pentru educatia non-formala si informala,
-Planifica, organizeaza si desfasoara activitati instructiv-educative, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare

-Planifică, organizează și desfășoară activități de petrecere a timpului liber ,culturale, gospodaresti, turistice, jocuri de grup si individuale etc,
-Planifica, organizeaza si deruleaza cu copiii activitati de formare a autonomiei personale, de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
-Incurajeaza și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de invațământ și de centru,
-Participă la activitățile de orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activitati de sprijin, consiliere, educare,
-In funcție de nevoile/dificultăttile identificate de psiholog și la recomandarea acestuia, alege cele mai potrivite mijloace și metode de stimulare pentru achiziționarea de cunoștințe și formarea de abilități, de către copii,
-Monitorizează situația școlară a beneficiarilor, pe care o aduce la cunoștință coordonatorului centrului,cît și părinților
-Organizează programul zilnic de activitati in functie de nevoile identificate la fiecare copil in parte,
-Evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în *Programul educational*. In cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele și reformulează obiectivele în funcțtie de specificul fiecărui caz în parte**,**
- Completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora,
-Colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea Informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor,
-Participă la sedințele de lucru ale echipei si la reuniunile de evaluare periodice,
-Participă la intâlnirile de perfecționare la sedințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa permanent,
-Contribuie la crearea și menținerea unei atmosfere de siguranță, menită să dezvolte la copii încrederea în forțele proprii,
-Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator**;**trebuie să știe să își controleze emoțiile în fața copilului; sa observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului**;**
- Aplica procedurile de lucru existente/noi la nivelul centrului
-Stimuleaza organizarea in mod festiv a zilelor de nastere/onomastice ale copiilor,
-Cunoaste proiectul institutional al serviciului si participa in echipa pluridisciplinara la reuniunile de lucru;
-Tine legătura cu unitățile școlare unde este înscris copilul,
-Urmăreste situația la invățătură și frecvența copiilor la școală,
-Colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile pentru soluţionarea cazurilor ;

d) **Instructor de educație (COD COR 235204)**

- elaborează, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul educațional*, anexă a *Programului Personalizat de Intervenție*;
- elaborează, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul de orientare școlară și profesională*, cu obiective specifice, anexă la *Programul Personalizat de Intervenție*;
- supraveghează și oferă suport beneficiarilor pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- întocmește *Programul pentru recreere și socializare* cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână
- desfășoară activitate diferențiată și individuală cu copiii, potrivit potențialului lor intelectual;
- întocmește *caietul educatorului* unde notează toate observațiile privind situația școlară a copiilor;
- întocmește, la început de an școlar și de semestru, *planificarea activităților educative*, urmărind, apoi, realizarea acestora;
- amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al centrului, al copiilor, urmărind educația estetică, igienco-sanitară și a deprinderilor de viață independentă și autogospodărire etc.

- respectă şi promovează drepturile copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

e) **Îngrijitor (COD COR 531101):**

- efectuează curățenia și igiena conform programului de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare și exterioare ale centrului de zi;
- respectă etapele de igienizare/dezinfecție parțială și/sau generală, materialele ce trebuie folosite așa cum este prevăzut în programul de curățenie;
- aduce la cunoștință administratorului problemele administrative (defecțiunile constatate în timpul programului de lucru la grupuri sanitare, băi);
- supraveghează şi îndrumă copiii, alături de instructorii de educație, în efectuarea toaletei, după caz, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- se îngrijește de aerisirea și igienizarea centrului de zi;
- supraveghează și asigură servirea mesei și îndrumarea copiilor;
- răspunde de îngrijirea și păstrarea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor pe care le are pentru curățenie, etc.
- asigură transportul gunoiului menajer în condiții corespunzătoare și răspunde de depozitarea corectă a acestuia în recipient. Curăță și dezinfectează coșurile în care se transportă gunoiul;
- controlează şi răspunde, alături de instructorii de educație, de echipamentul copiilor, îi îndrumă şi-i ajută să-şi cureţe echipamentul, dacă este cazul, răspunde de ţinuta lor vestimentară în derularea activităților din centru;
- respectă şi promovează drepturile copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Atribuții personal cu funcții administrative
(a) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

- curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute in lista de alimente ;
- spală si dezinfectează vasele și tacamurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le aseza în dulapurile corespunzatoare ;
- curață și fierbe oalele, crătițile și tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanență curate ;
- face curățenie desăvârșită ăn bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafetelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curațenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termica, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) aducând la cunoștința administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfașurarea activității în bune condiții;
- curăță masina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
- curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptamână, înscriind această activitate în caietul special;
- ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscripționate corespunzator (răspunderea înscripționarii recipientelor revine bucătarului);
- prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectand rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;

- răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful centrului;
- respectă numărul şi gramajul porţiilor conform prezenţei din ziua respectivă şi a listei de alimente;
- in cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite in blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servețele pentru mâini, tacămuri și veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare îi de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea centrului, având grijă să separe hărtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție incălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
- organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite in procedurile de lucru ale centrului;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevazute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl impiedica să-și desfasoare activitatea fară echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- la inceperea serviciului, înscrie meniul zilei si numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semneaza NIR-ul și anunță imediat seful centrului asupra celor constatate;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzator și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- participă la intocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
- are obligația să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;

- răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)
- semnalează șeful complexului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe baza de referat;
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitand în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații

(2) Serviciile administrative **(**aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte.

Art. 12
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Judeţean Prahova;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.