

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii al Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi - serviciul social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 8954/11.03.2025 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 8956/11.03.2025 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii al Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi - serviciul social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

Scrisoarea nr. IA 11444/11.03.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu prevederile:

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

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

Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

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

Hotărârii nr. 2/2025 a 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. b), alin. (5) lit. b), art. 182 alin. (1) și alin. (2), 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 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii al Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi - serviciul social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii al Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi - serviciul social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexa nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art.3. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu**

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

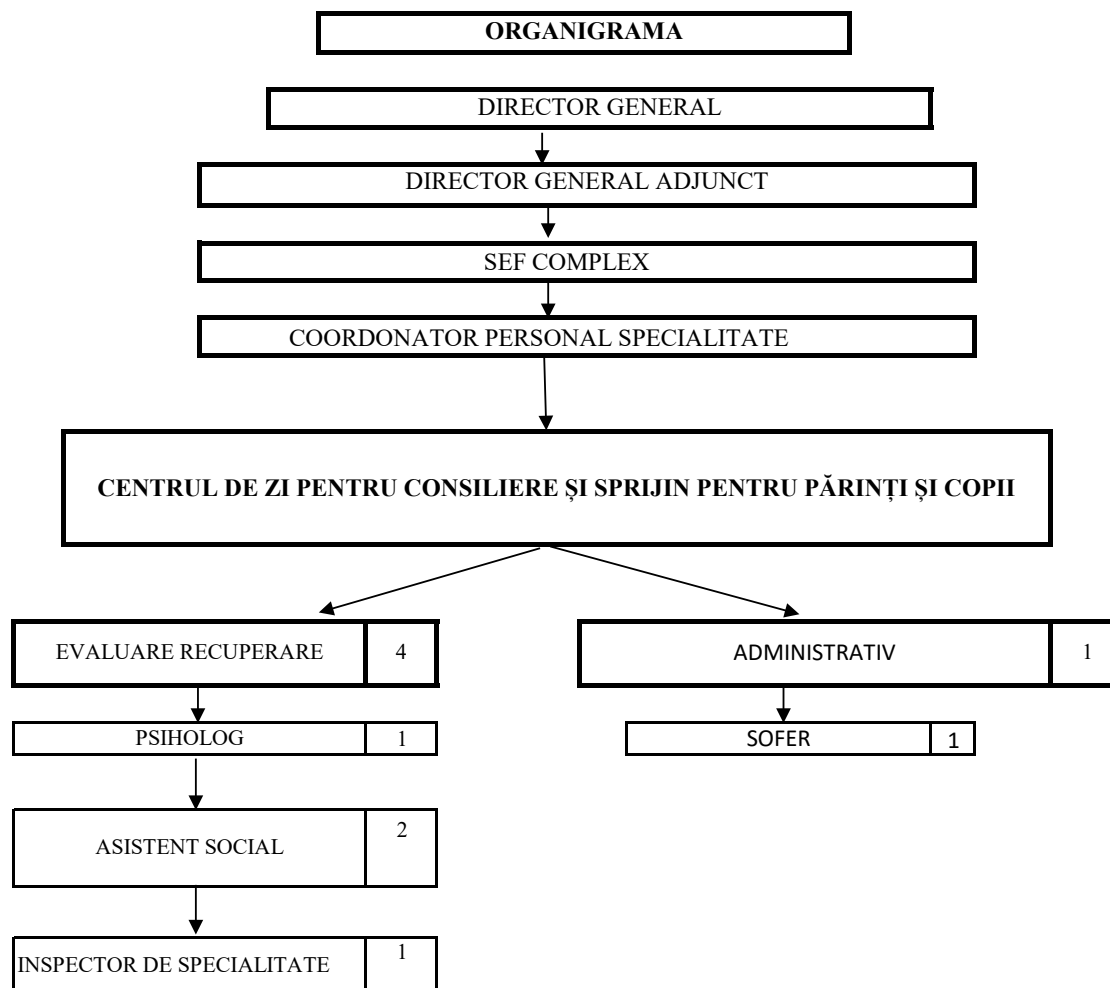
Ploiești, 19 martie 2025

Nr. 101

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
 CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
 "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI

ANEXA NR.1
 LA HOTĂRÂREA NR.
 DIN

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



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE “RAZĂ DE SOARE” BĂICOI**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”**Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi, cod serviciu social 8899 CZ – F – I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A F nr.000837/ 28.05.2014.

(2) ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi funcționează în Băicoi, str. Republicii nr. 62, județul Prahova.

(3) Serviciul social ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi, deține Licență de Funcționare Seria LF nr. 0000088, eliberată la data de 07.10.2024

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social ”**Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor prin asigurarea unor activități de educație, consiliere, sprijin atât copii cât și pentru părinți sau reprezentanții legali sau alte persoane care au în îngrijire minori din localitățile Băicoi, Florești, Plopeni, Scorțeni, Cocorăștii Mislii, Filipeștii de Pădure, Filipeștii de Târg, Ariceștii Rahtivani, Dumbrăvești, Vâlcănești, Cosminele, Măgurele, Câmpina, Poiana Câmpina, Breaza, Brebu, Sinaia, Șotrișle.

(2) ”**Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi, sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

(3) Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ

sau de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(4) ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi acordă **servicii sociale primare și specializate în zona arondată**, principalele activități fiind :

- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial,
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor,
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului,
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- prevenirea instituționalizării.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Cabinetul de Consiliere și Asistență Socială a fost înființat în cadrul Complexului de Servicii Comunitare în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 112/10.11.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(4) Serviciul social ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 163/28.07.2021, prin reorganizarea „Cabinetului de Consiliere și Asistență Socială” unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Băicoi, str. Republicii, nr.62, județul Prahova.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 32/31.01.2024 s-a aprobat modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi 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 ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi pot fi persoane din zona arondată (Băicoi, Florești, Plopeni, Scorțeni, Cocorăștii Mislii, Filipeștii de Pădure, Filipeștii de Târg, Ariceștii Rahtivani, Dumbrăvești, Vâlcănești, Cosminele, Măgurele, Câmpina, Poiana Câmpina, Breaza, Brebu, Sinaia, Șotrile) aflate în următoarele situații:

- (a) copiii/ tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență într-o familie sau la asistent maternal;
- (b) copiii aflați în dificultate îngrijiți în cadrul familiilor naturale sau substitutive și părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.
- (c) copiii aflați în situație de risc din comunitățile locale și familiile acestora.
- (d) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților din România
- (e) părinții/familiile extinse/familiile substitutive care:
 - necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,
 - trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere ale copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate,
 - constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele

a) acte necesare: cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original; acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii aflați în situații de abuz sau neglijență gravă din partea părinților/reprezentanților legali;
- lipsa ocrotirii părintești din cauze independente de voința ocrotitorilor;
- solicitare de consiliere și monitorizare a tinerilor/copiilor care părăsesc sistemul de protecție;
- solicitare de consiliere și sprijin pentru familiile aflate în situații de risc social;
- necesitatea evaluării și consilierii familiilor cu copii în dificultate (lipsa condițiilor de locuit, posibilități materiale/financiare reduse) și care refuză instituirea unei măsuri de protecție;
- furnizarea și asigurarea accesului la programe care au ca obiectiv formarea/dezvoltarea competențelor parentale.

c) în urma evaluării inițiale, directorul general adjunct (asistență socială) al DGASPC Prahova ia decizia de admitere/ respingere a copilului în programul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și emite Dispoziția de admitere/respingere a beneficiarului la serviciile centrului.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul "Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi se realizează în următoarele condiții:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI.
- la cererea beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului, exprimată în scris
- prin decizia unilaterală a conducerii centrului, în caz de neprezentare a beneficiarului la ședințele de consiliere.

Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza Dispoziției de încetare, emisă de către directorul general adjunct (asistență socială) al DGASPC Prahova.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi 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 ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze, în funcție de gradul său de înțelegere, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, ;
- b) să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de furnizare de servicii și/sau planului individualizat de protecție/ programului de intervenție specifică;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale ”Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. admiterea și evaluarea beneficiarilor în cadrul centrului;
3. întocmirea și aplicarea programelor personalizate de intervenție și a programelor personalizate de consiliere psihologică;
4. consiliere socială și psihologică pentru copil și familie;
5. integrare/reintegrare în familie și societate;
6. suport emoțional;
7. reabilitare psihologică ;
8. intervenție în regim de urgență;
9. prevenire instituționalizare;
10. consiliere familială;
11. asistență pentru sănătate
12. evaluarea activității asistenților maternali profesioniști cu domiciliul în zona arondată.

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

1. distribuirea de pliante, materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, școli, etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
3. acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive, organizarea „Școlii părinților” pentru consilierea și informarea părinților;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și conduită profesională, a codurilor deontologice ale profesiilor, principiilor și normelor de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova;
2. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

3. inițiază acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

4. consiliere psihologică;

5. prevenirea abuzului;

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

1. întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

2. elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul centrului;

3. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

5. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției precum și alte foruri cu atribuții de control;

6. monitorizarea periodică a situației beneficiarilor;

7. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciile prestate;

8. participarea personalului la cursuri și programe de formare continuă;

9. atragerea de parteneriate și atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislației cu privire la sponsorizări și donații, pentru diversificarea serviciilor și îmbunătățirea bazei materiale;

10. aplicarea unui chestionar de feedback privind satisfacția beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;

3. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

4. perfecționarea continuă a personalului;

5. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;

6. numărul și structura de personal ale serviciului sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime. Resursele umane ale serviciului au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra individual cu beneficiarii și în echipă.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi are prevăzute 5 posturi, personal contractual, din care:

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

- asistent social (cod COR 263501) ;
- psiholog (cod COR 263401) ;
- inspector de specialitate (cod COR 242203).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- șofer (cod COR 832201)

d) unitatea poate atrage și persoane care doresc să lucreze ca voluntari, în baza unui contract de voluntariat încheiat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar: numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este (cu atribuții pentru toate componentele complexului):

- Șef de complex (111225)
- Coordonator personal de specialitate (111220)

Personalul de conducere are atribuții în coordonarea celor trei componente ale Complexului.

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

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciilor sociale din cadrul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii serviciilor sociale din cadrul complexului în comunitate;
- elaborează planul anual de acțiune, proiectul instituțional și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciilor sociale din cadrul complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul serviciilor sociale din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciilor sociale din cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane și materiale ale complexului;

- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- identifică obiectivele specifice și elaborează *Lista obiectivelor specifice* la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează *Lista activităților* pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- elaborează *Lista indicatorilor* la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează *Lista funcțiilor sensibile* la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului un *responsabil cu riscurile*;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului pe care îl coordonează;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Aprobă *Registrul de riscuri* de la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului pe care îl coordonează și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- Aprobă propunerile de *Limite de toleranță* de la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului pe care îl coordonează și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Aprobă elaborarea *Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* și îl transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și *fluxurile de informații* care intră/ies de la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea *obiectivelor specifice*, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciilor sociale din cadrul complexului (măsurarea și 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 și altor acțiuni derulate în cadrul serviciilor sociale din cadrul complexului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial a serviciilor sociale din cadrul complexului pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem videoconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "*Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial*"
- asigură aprobarea și 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din cadrul complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din cadrul complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigura aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila ”bun de plată”;
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului;
- reprezintă complexul în relațiile cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- 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 beneficiarii, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în serviciul social;
- se asigură că la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al părinților sau reprezentantului legal, al serviciului social și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul serviciilor sociale din cadrul complexului se realizează arhivarea tuturor sugestiilor/sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care o trimite către D.G.A.S.P.C. Prahova;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- ia măsurile necesare pentru aplicarea standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale din cadrul complexului
- vizează/ avizează/ aprobă toate instrumentele de lucru/ documentele întocmite în urma aplicării procedurilor de lucru, a standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale și a legislației aplicabile;
- asigură, în cadrul serviciilor sociale, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- asigură completarea registrelor, conform prevederilor standardului de calitate aplicabile;
- solicită conducerii DGASPC Prahova aprobarea listei speciale a personalului centrului care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor;
- solicită conducerii DGASPC Prahova aprobarea listei speciale a personalului centrului care are acces la baza de date;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- Semnează în numele directorului general, următoarele documente:
 - contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
 - graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
 - corespondența complexului și urmărește circuitul documentelor în complex;

- meniul și lista zilnică de alimente;
- documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
- state de personal și state de plată lunare;
- propunerea de buget propriu;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai serviciilor sociale din cadrul complexului, la solicitarea acestora;
- adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai serviciilor sociale din cadrul complexului, la solicitarea acestora;
- adeverințe de salariat și extras REVISAL, al personalului serviciilor sociale din cadrul complexului;
- contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între complex și terțe persoane fizice sau juridice, cu obligația prezentării acestora în termen de 5 zile calendaristice, la Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- ordinele de deplasare ale salariaților serviciilor sociale din cadrul complexului;
- corespondența complexului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- corespondența cu unitățile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflați în monitorizarea complexului;
- documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
- adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
- corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul serviciilor sociale din cadrul complexului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica la Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de admitere în cadrul unui serviciu social din cadrul complexului;

(3) Principalele atribuții ale **coordonatorului personal de specialitate (cod COR 111220)**

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează, asigură și răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din subordine;
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- Elaborează rapoartele privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al serviciilor complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție; Rezolva în termen legal corespondența curentă;
- Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post și fișele de evaluare ale personalului din subordine Elaborează și revizuieste periodic materiale de promovare a imaginii unității în comunitate și coordonează distribuirea acestora, în funcție de resursele financiare alocate;
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor sociale ale complexului în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Verifică și controlează periodic evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru.
- Organizează acțiuni de informare și consiliere cu beneficiarii, întocmește 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, întocmește procese verbale cu temele discutate și le înregistrează în Registrul de informare și consiliere a salariaților, defalcat pe fiecare serviciu social în parte, conform legislației în vigoare
- Împreună cu șeful de complex întocmește/ avizează grafice de lucru ale personalului din subordine;
- Sesizează neregulile în desfășurarea programului zilnic și informează persoanele care pot interveni pentru remediere;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștință șefului de complex propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Participă în lipsa șefului de complex la ședințele CIM;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Rază de Soare Băicoi:
- colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment ;
- urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor.
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- În lipsa șefului de complex, reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- Se comportă decent în relația cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;

- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează confidențialitatea documentelor, datelor sau informațiilor la care are acces, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Semnalează eventualele situații de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI, și răspunde de respectarea acestora de către angajații complexului;
- Înlocuiește șeful de complex în lipsa acestuia din unitate și pe perioada concediilor ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea DGASPC Prahova, în limita competenței.

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

(5) 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.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| a) asistent social | (cod COR 263501); |
| b) psiholog | (cod COR 263401); |
| c) inspector specialitate | (cod COR 242203). |

(2) Atribuții **generale** ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Se comportă decent în relația cu beneficiarii, familiile acestora, colectivul de lucru și cu oricare altă persoană cu care colaborează;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra beneficiarilor din centru;
- Cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unitatii;
- Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;

- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului.
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului ;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea unității în limitele de competență.
 - Personalul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii asigură și instrumentarea de cazuri de plasament familial, conform legislației în vigoare.
 - Personalul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii preia sesizări din partea beneficiarilor, instituțiilor, persoane din comunitate privind copii aflați în situații de risc și instrumentează cazurile conform legislației în vigoare.

(3)Principalele atribuții ale **psihologului (cod COR 263401):**

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați;
- Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor;
- Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare;
- Efectuează consilierea psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori;
- Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
- Alcătuiește și urmărește realizarea planurilor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară;
- Asigura consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor și reprezentanților legali;
- Întocmește caracterizări și evaluări psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului;
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă conform prevederilor legale precum și cele care i se solicită de către superior;
- Consiliază copiii în dificultate din zonele arundate, întocmind caracterizări și fișe de evaluare psihologică;
- Periodic, alături de asistenții sociali, se deplasează în teren în vederea instrumentării cazurilor;
- Efectuează evaluarea potențialelor familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament;
- Pregatește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia largită, substitutivă sau potențial adoptivă;
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate;

- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- Instrumentează împreună cu echipa multidisciplinară cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- Participă la audierea copiilor în urma solicitărilor primite din partea poliției, parchetului, instanțelor de judecată și întocmește documentele necesare în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;
- Verifică alături de echipa multidisciplinară împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de C.P.C. sau instanța judecătorească;
- Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situațiile care impun prezența psihologului;
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.P.I., P.I.P și P.I.S.;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția copilului;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență;
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Preia și soluționează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonati în unități sanitare;
- Indruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;

(4)Principalele atribuții ale **asistentului social (cod COR 263501):**

- Instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate repartizate de conducerea unității și conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute;
- La intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru;
- Întocmește documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopției a cazurilor aflate în evidență;
- Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil unde este cazul și apară interesele copiilor. În cazul în care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni întreprinde toate demersurile necesare restabilirii legăturii acestuia cu familia;
- Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când instituția o cere;
- Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește rapoarte de ancheta sociala după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse;

- Revaluează periodic, prin deplasări la domiciliul familiei naturale, familiei extinse și familiei substitutive, aplicarea măsurilor de protecție stabilite;
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituționalizării;
- Pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă;
- Preia și soluționează sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare ;
- Elaborează PPI/celelalte planuri prevăzute în legislație și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex.organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- Depistează, monitorizează și evaluează familiile în dificultate;
- Acordă informații și consiliere socială pentru îndrumarea clienților;
- Colaborează cu asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și asistenții sociali ai centrelor cu același specific din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială;
- Centralizează și transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistică și îndrumare metodologică a activităților SPAS, situații privind intrările-ieșirile beneficiarilor și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte situații conform termenelor și solicitărilor;
- Se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului.
- Organizează și susține campanii de promovare a drepturilor și intereselor copiilor
- Organizează și susține programele ”Școala Părinților” în fiecare an, conform planului de acțiune;
- Colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmește evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- Prezintă situația și înaintează propuneri conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecție;
- Îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- Îndruma și consiliaza părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la ședințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat;

- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru;
- Participă la audierea copiilor în urma solicitărilor primite din partea poliției, parchetului, instanțelor de judecată și întocmește documentele necesare în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competențelor postului;
- Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Coordonează metodologic membrii echipei ;
 - În calitate de **Manager de caz** în domeniul protecției copilului :
 - coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;
 - elaborează PIP/celelalte planuri prevazute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
 - asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
 - asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului ;
 - asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
 - întocmește și reactualizează dosarul copilului ;
 - coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
 - comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .
 - În calitate de **Responsabil de caz** in domeniul protecției copilului are următoarele atribuții principale, conform delegării managerului de caz
 - coordonează activitățile de elaborare și implementare a programelor de intervenție specifică P.I.S. pentru copiii aflați în plasament,
 - monitorizează activitatea persoanei care a primit copil/copii în plasament și modul în care este pusă în aplicare măsura, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada protecției,

(5)Principalele atribuții ale **inspectorului de specialitate (cod COR 242203)**:

- îndrumă, sprijină și monitorizează activitatea autorităților administrației publice locale arondate din județ în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului.
- popularizează prevederile legislative în domeniu;
- popularizează strategiile și planurile anuale de acțiune;
- întocmește situațiile statistice referitoare la problematica beneficiarilor serviciilor CCS;
- acordă consultanță și sprijin persoanelor cu atribuții de asistență socială/SPAS-uri în vederea aplicării corespunzătoare a legislației specifice;
- încheie parteneriate și elaborează programe specifice cu autoritățile locale în domeniul protecției copilului;
- participă la efectuarea demersurilor în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituționalizării;
- organizează și planifică activitățile necesare pentru dezvoltarea și susținerea cursurilor de dezvoltare a abilităților parentale (Școala părinților)

- Centralizează și transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistică și îndrumare metodologică a activităților SPAS, situații privind intrările-ieșirile beneficiarilor și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte situații conform termenelor și solicitărilor;
- respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților;
- întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- participă la elaborarea de studii, analize și sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor copilului;
- abordează lucrul în echipă pentru bunul mers al activității;

ART.11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Principalele atribuții ale șoferului (cod COR 832201)

- Efectuează transporturi cu mașina conform delegațiilor, ajutând însoțitorul copiilor/ tinerilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor.
- Traseul este stabilit astfel încât să fie parcursă distanța cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinație și retur. Respectă întocmai traseul specificat în foaia de parcurs. Nu are voie nici să se abată de la acesta, nici să-l prelungească, decât în cazuri excepționale, la solicitarea persoanei care face deplasarea.
- Completează și depune la administrator foaia de parcurs, imediat după terminarea cursei.
- Răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conformitate cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.).
- Se deplasează doar pe baza ordinului de serviciu semnat de conducere. Persoana care se deplasează împreună cu șoferul stabilește destinațiile, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat. În cazul în care se ivește necesitatea efectuării unei deplasări într-o altă locație decât cele prevăzute inițial în ordinul de deplasare, este suficientă solicitarea persoanei care face deplasarea, aceasta asumându-și răspunderea pentru noua destinație.
- Nu are voie să facă transporturi de persoane sau materiale particulare.
- Se îngrijește de buna funcționare a autoturismului.
- Aduce la cunoștința administratorului, în timp util, necesitatea efectuării reviziilor periodice obligatorii, a serviciilor de reparații și întreținere, achiziția de roșniță, asigurare sau a unor materiale necesare pentru buna funcționare a autoturismului și respectarea legislației specifice.
- Nu pornește în cursă, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcționare a autoturismului.
- Asigură securitatea mașinii, parcând-o numai în locurile permise,
- Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire.
- Răspunde de utilizarea judicioasă și economicoasă a materialelor pe care le solicită / primește pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții.
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale,
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru, în funcție de activitatea desfășurată.
- Participă la întreținerea bazei materiale a unității, astfel încât, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- Execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurelor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid;
- Zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat;
- Execută lucrări de întreținere a curții;
- Vopsește uși, ferestre, lamperii, garduri, confecții metalice, etc.;
- Ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- Cunoaște și respectă drepturile copiilor/ tinerilor;

- întreține și efectuează în limita competenței mici reparații la mașina din dotare;
- cunoaște și respectă regulile igienico – sanitare și de securitate, pentru ca transportul pe care îl asigură cu mașina unității să se desfășoare în condiții normale;
- completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului, și le predă la contabilitate;
- primește pe bază de bon de consum bonuri de combustibil al căror cotor îl anexează la F.A.Z.;
- preia corespondența și publicațiile de la căsuța poștală de două ori pe săptămână;
- aduce la cunoștința conducerii defecțiunile apărute la mașină, întocmește referat și propune reparațiile.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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