ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E

privind modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Casa de Tip Familial „ Haiducii'' a 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. 6234/21.02.2025 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr.6239/21.02.2025 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Casa de Tip Familial „Haiducii" a 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 8614/21.02.2025 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, 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;

- Hotărârea nr. 1/2025 a 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 Casa de Tip Familial „Haiducii" a Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Casa de Tip Familial „Haiducii” a 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 - 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.

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 27 februarie 2025

Nr. 44

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ”SF. MARIA” VĂLENII DE MUNTE
CASĂ DE TIP FAMILIAL ”HAIDUCII”

ANEXĂ NR.1
La Hotărârea nr. ……
din ……

TOTAL GENERAL	9
din care:	
funcții de conducere	
funcții de execuție	9

ORGANIGRAMA

DIRECTOR EXECUTIV

↓

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

↓

SEF COMPLEX

↓

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

ASISTENTA MEDICALA	**1**
ASISTENT MEDICAL	1

INGRIJIRE EDUCARE	**8**
INSTRUCTOR DE EDUCATIE	6
EDUCATOR	1
INGRIJITOR	1

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA **Anexa nr. 2**
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ **la Hotărârea nr……**
ȘI PROTECȚIA COPILULUI **din. ……**

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

NR CRT.	DENUMIREA FUNCȚIEI	TREAPTĂ/GRAD SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
1	EDUCATOR	PRINCIPAL	S		1
2.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M		6
3.	ASISTENT MEDICAL	DEBUTANT	PL		1
4.	ÎNGRIJITOR	-	M;G		1
	TOTAL				**9**

TOTAL GENERAL 9
DIN CARE: CONDUCERE 0
EXECUȚIE 9

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr ….....
din ……..

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”CASA DE TIP FAMILIAL HAIDUCII” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”SF. MARIA” VĂLENII DE MUNTE

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **„Casa de Tip Familial HAIDUCII”, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte,** aprobat conform Hotărârii Consiliului Judeţean 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
(1) **„Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comuitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF 000837 din 28.05.2017, cu sediul în comuna Izvoarele, str. Gării nr. 459A, județul Prahova.
(2) Serviciul Social **Casa de Tip Familial HAIDUCII” (**cod serviciu social 8790 CR-C-I) **din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte**, deține Licența de Funcționare Seria LF nr.0000200 eliberată la data de 26.11.2024.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social **„Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale și socio-profesionale.
(2) Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locația centrului. Celelalte activităţi se pot acorda de către acelaşi furnizor sau de alţi furnizori de servicii, în aceeaşi locaţie sau în alte locaţii decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activităţi este asigurat şi monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul şi care îi asigură găzduire.
(3) **Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** răspunde nevoii de a asigura protecție, creștere și îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecție și ingrijire în cadrul familiei naturale/extinse și pentru care comisia pentru protecția copilului/instanța judecatorească a stabilit plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial. Pentru acești copii se asigură un mediu securizant care răspunde nevoilor de viață și

dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive și culturale și care se armonizează cu tendințele de deschidere către societate.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.

(3) Serviciul social "Casa de tip familial Haiducii" din cadrul Complexului de Servicii Social "Sf. Maria" Vălenii de Munte s-a înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova nr. 280/29.09.2022, prin reorganizarea "Centrul Rezidențial de Tip Familial Izvoarele" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 134/30.05.2023 s-a aprobat modificarea capacității serviciului social "Casa de tip familial Haiducii" din cadrul Complexului de Servicii Social "Sf. Maria" Vălenii de Munte cu sediul în cu sediul în comuna Izvoarele, str. Gării nr. 459A, județul Prahova, de la 8 locuri la 10 locuri.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 179/29.08.2024 s-a aprobat modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Casa de Tip Familial "Haiducii" a Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comuitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor 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 **„Casa de Tip Familial HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comuitare "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 capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale social **„Casa de Tip Familial HAIDUCII”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte sunt:

a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

c) tinerii aflați în dificultate care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

d) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România

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

a) acte necesare:

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

b) **Admiterea** copiilor se face în baza:

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

c) **Contractul de furnizare** servicii se încheie între Şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Condițiile de încetare

Încetarea serviciilor se face**:**

a) la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;

b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficit de protecție specială și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi;

c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu continuă studiile şi nu a avut posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale;

d) reintegrare sau integrare familială și socio-profesională a copilului/tânărului.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Casa de Tip Familial HAIDUCII”** 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 ,

c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, in funcție de gradul de înțelegere;

d) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

f) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

i) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

j) dreptul la stabilirea si păstrarea identității sale;

k) dreptul de a menține relații personale si contacte directe cu parinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

l) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;

m) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;

n) dreptul la libertate de exprimare;

o) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;

p) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie ;

q) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;

r) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;

s) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
t) dreptul să depună singur plângeri referitoare la incălcarea drepturilor sale fundamentale;
u) dreptul să crească alături de parinții săi;
v) dreptul sa fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
w) dreptul la protecție alternativă;
x) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
y) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
z) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
aa) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
bb) dreptul la odihnă și vacanță;
cc) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
dd) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
ee) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Casa de Tip Familial HAIDUCII”** au următoarele **obligaţii:**
a) să furnizeze, în funcție de gradul său de înțelelegere, 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 participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie şi programului de intervenţie specifică;
d) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecţie/ programului de intervenţie specifică;
e) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
f) să respecte ordinea, disciplina şi curăţenia în spaţiile comune şi private din centru;
g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
h) să participe la activităţile organizate în centru;
i) să nu facă remarci/ observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;
j) să respecte intimitatea celorlalţi;
k) să participe la activităţile de grup;
l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulţi);
m) să nu pună/ expună alte persoane în situaţii de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalţi copii/ adulţi;
n) să cunoască şi să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor şi la securitatea muncii;
o) să folosească cu grijă instalaţiile electrice şi sanitare;
p) să respecte proprietatea celorlaţi.

ART. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social **„Casa de Tip Familial HAIDUCII”** sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
3. asistenţă medicală şi îngrijire personală;
4. preparare hrană caldă şi acordare masă;
5. menaj, curaţenie, pază şi întreţinere;
6. socializare şi petrecere timp liber;
7. integrare/reintegrare socio- familială;
8. educare şi informare;
9. consiliere psihosocială şi suport emoţional

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia, a reprezentanţilor legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. iniţierea unor contracte de colaborare cu diferiţi parteneri sociali: instituţii de învăţământ, secţii de poliţie, ONG-uri
4. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale, vizite în școli, spitale, etc.;
5. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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. beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare,
4. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora,
5. respectarea eticii profesionale în relaţa cu benefiaciarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
6. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate în vederea stimulării participării copiilor la viața socială a comunității și pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.
7. oferirea de servicii de specialitate în vederea dezvoltării identității personale în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
8. instruirea personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;
9. asigurarea, pentru întreg personalul, a unor cursuri de formare privind problematica protejării copiilor împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
10. colaborarea cu instituții și organizații publice și private în vederea stimulării participării copiilor/tinerilor la viața socială a comunității;
11. asigurarea participării beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
12. păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

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

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. participarea personalului la cursuri și programe de formarea profesională continuă;
5. urmărirea procesului de integrare și evolutie a beneficiarilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
6. întocmirea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
7. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
8. facilitarea participării tuturor beneficiarilor, în funcție de capacitatea de întelegere a acestora, precum și a personalului angajat la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a centrului de plasament, în vederea creșterii calității serviciilor acordate;
9. evaluarea satisfacţiei beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
10. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social **„Casa de Tip Familial HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**, funcţionează cu un număr total de 9 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, după cum urmează :

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:
   - educator(Cod COR 235203) ;
   - instructor de educație (cod COR 235204);
   - asistent medical(cod COR 325901) ;

-îngrijitor (cod COR 531101)
b)voluntari cu contract de voluntariat

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului social **„Casa de Tip Familial HAIDUCII”**, care se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din:
a) șef complex (Cod COR 111225);
b) coordonator personal de specialitate (Cod COR 111220) ;
(2) **Atribuţiile personalului de conducere sunt**:

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 desfăşurarea activităţii 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 desfășurarea 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 şi/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.

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 activităților 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 întocmeşte 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 întocmește, 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.

b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate:**

- educator (Cod COR 235203);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- asistent medical(cod COR 325901)
- îngrijitor (cod COR 531101)

c) Voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(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.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :

- educator (Cod COR 235203) ;
- instructor de educație (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901)
- îngrijitor (cod COR 531101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- **EDUCATOR (**Cod COR 235203);**INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE** (Cod COR 235204):

- studiază în mod sistematic comportamentul beneficiarilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz şi psihologul din cadrul complexului furnizându-le datele necesare completării **fişei de evaluare a nevoilor copilului**;
- responsabilităţi de îndrumare a studiului şcolar şi urmărire a programului extraşcolar;
- ţine o permanentă legătură cu cadrele de la şcoală, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către beneficiari, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;

- urmăreşte participarea elevilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea beneficiarilor în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;
- are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de beneficiari;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui fiecărui beneficiar o situaţie şcolară detaliată (note/medii obţinute, situaţia absenţelor, abilităţi deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informaţii, precum şi activităţile propuse a fi desfăşurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul din cadrul complexului, vor fi prezentate în PIS pentru educaţie;
- prezintă familiei şi managerului de caz situaţia la învăţătură a beneficiarilor;
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a beneficiarilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmeşte;

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ:

- întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, **programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare beneficiar de educator/ instructorul de educaţie ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui beneficiarului, după maxim o lună de zile, educatorul/instructorul de educaţie reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte beneficiarul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz , psihologul din cadrul CTF ,,Sânzienele'' şi conducătorului unităţii pentru aprobare;
- reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
- aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- întocmeşte procesul-verbal al întâlnirii cu managerul de caz la admiterea copilului în „Casa de Tip Familial Haiducii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;
- colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul complexului la întocmirea procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în „Casa de Tip Familial Haiducii"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte ;
- amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al beneficiarilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
- răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor din cadrul „Casa de Tip Familial Haiducii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte,în timpul programului său de lucru;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor din cadrul „Casa de Tip Familial Haiducii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
- completează jurnalul beneficiarului;

- organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al beneficiarilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al acestora, constituinde-se permanent la dispoziţia beneficiarilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării beneficiarilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- informează despre activităţile zilnice şi evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuţei**;
- asistă la vizitele părinţilor/ rudelor beneficiarilor şi consemnează în Registrul pentru evidența relației beneficiarului cu familia/persoane de atașament aspecte precum: data și durata vizitei; numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul și atitudinea beneficiarilor faţă de vizitator; comportamentul și atitudinea vizitatorului faţă de beneficiari; atitudinea vizitatorului faţă de personalul unităţii; opinia vizitatorului referitor la situaţia beneficiarilui; alte observaţii.
- însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la „Casa de Tip Familial Haiducii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;
- la revenirea beneficiarului din învoirea în familie completează Raportul privind copilul la revenirea din învoire în familia naturală/extinsă/persoană față de care a dezvoltat relații de atașament informaţii din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaţionare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenţia de a mai lua copilului în învoire etc.
- însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
- pentru sărbători/ evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
- sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de copii pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
- desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în jurnalul copilului aspecte caracteristice ale comportamentului;

ACTIVITATE DE FORMARE ŞI INFORMARE:

- se preocupă permanent de dotarea şi autodotarea cu materialul necesar desfăşurării activităţilor educative;
- în vederea asigurării calităţii muncii pe care o desfăşoară are obligaţia să-şi asigure pregătirea proprie corespunzătoare susţinerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecţiei copilului;
- studiază materialele şi legislaţia în vigoare sau nou apărută în publicaţiile de specialitate în legătură cu activităţile educative şi de ocrotire desfăşurate în centrul de plasament;
- participă la simpozioane şi cursuri de specializare, de formare/ perfecţionare profesională organizate de angajator;
- cunoaşte şi respectă drepturile copilului/ tânărului;

ALTE SARCINI ŞI OBLIGAŢII:

- recepționează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifică cu grijă atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire.

- folosește pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație, constituie o incălcare a normelor în vigoare și se sancționează, conform legii.
- pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărurilor, conform meniurilor stabilite și preferințelor copiilor.
- servește masa beneficiarilor.
- implică beneficiarii în pregătirea și servirea meselor, conform varstei și particularităților fiecăruia.
- răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnică a probelor alimentare si depunerea lor in frigiderul special, de completarea zilnică a graficelor de temperatură.
- supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea şi curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- spală vesela și o pregătește pentru dezinfectare; menține spațiul curat,dezinfectat.
- are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funţionare, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul „Casa de Tip Familial Haiducii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;
- respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul „Casa de Tip Familial Haiducii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;
- este obligat să aibă o comportare cinstită şi corectă în cadrul unităţii;
- îndeplinește şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în funcţie de problemele ce se ivesc;
- este obligat să semnaleze situaţiile de violenţă asupra beneficiarilor;
- indeplineste ,in limita competentei,orice sarcina repartizata de catre șeful ierarhic superior;

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Urmărește să respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea, consumarea în termen de garanție și prepararea alimentelor, conform instrucțiunilor DSV și DSP.
2. Controlează existența probelor alimentare zilnice.
3. Ajută la întocmirea foii de alimentație zilnică.
4. Calculează lunar indicele de dezvoltare staturo-ponderală a fiecărui beneficiar.
5. Efectuează triajul epidemiologic al benficiarilor din unitate.
6. Urmărește starea de sănătate a benficiarilor.
7. Alături de instructorii de educație, poate participa la programul instructiv-educativ.
8. Izolează beneficiarii suspecți sau bolnavi și informează medicul.
9. Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului benficiarilor.
10. Informează părinții despre starea de sănătate și evoluția benfeiciarului în unitate.
11. Efectuează educația sanitară a beneficiarilor, stabilind lunar o temă medicală ce va fi abordată și susținută în fața lor conform nevoilor identificate și pentru care se întocmește un proces verbal
12. Preia beneficiarul nou intrat, observă simptomele și starea de sănătate, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea copilului o impune anunță imediat medicul.
13. Îngrijește benficiarul conform planului de îngrijire, terapeutic și informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluția lui.
14. Identifică problemele de îngrijire a beneficiarului , stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
15. Pregătește beneficiarul bolnav, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.

16. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
17. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
18. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
19. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă.
20. Participă la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
21. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
23. Se preocupă de actualizarea cunoștintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
24. Participă la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
25. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
26. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative
și demonstrații practice pentru beneficiari.
27. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
28. Semnalează medicului curant orice modificări depistate.
29. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
30. Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
31. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, igiena corporală cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
32. Instruiește personalul care asigură curățenia cu privire la normele și regulile M.S.
33. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea
instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la
vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
34. Împreună cu intreg personalul, contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
35. Respectă regulamentul intern și confidențialitatea tuturor datelor cu privire la beneficiarii din Casele de tip Familial , Respecta Regulamentul intern al complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.

ÎNGRIJITOR (cod COR 531101)

• Efectuează curațenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor de locuit și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, bucătariei, camerei de zi, holurilor, băilor, grupurilor sanitare, a curtii, a foișorului etc.
• Cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentratii, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curațenie și dezinfecție. Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
• Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curațenie și a bunurilor pe care le are in grijă
• Efectuează dezinfectia și curațenia generală periodică.
• Impreună cu instructorul de educație și educatorul asigură continuitatea activității in cadrul CTF.
• Participă la implementarea programului de acomodare al beneficiarului stabilit după admiterea în centru.

• Urmăreşte participarea elevilor la cursurile școlare și activități extrașcolare.
• Urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea studiului individual.
• Amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al beneficiarilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
• Urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
• Răspunde de viaţa şi sănătatea beneficiarilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
• Urmăreşte permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor din cadrul centrului şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.
• Studiază în mod sistematic comportamentul beneficiarilor, acordându-le ajutorul moral şi intelectual
necesar depăşirii situaţiilor de criză;
• Colaborează cu specialiștii furnizându-le datele necesare completării dosarului beneficului.
• Este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o
atenţie deosebită îndrumării lor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
• Pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora.
• Completează în caietul căsuței activitățile desfășurate.
• Comunică permanent cu colegii din CTF pentru asigurarea continuității în condiții optime a activității.
• Însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
• Desfăşoară activităţi gospodăreşti cu beneficiarii.
• Respecta si promoveaza drepturile beneficiarilor.
• Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CTF, Procedurile operaționale,Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C.Prahova.
• Are obligația să se ingrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.
• Obligativitatea semnalării situatiilor de violenta asupra beneficiarului : sesizează imediat conducerea
unității dacă integritatea fizică sau morală a vreunui beneficiar este in pericol sau a fost martor la vreun abuz savârșit asupra vreunui beneficiar.
• Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de de buna funcționare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat cu instructorul de educatie la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite și activitățile desfășurate.
• In colaborare cu asistentul medical și sub indrumarea acestuia, formează și consolidează deprinderilor igienico-sanitare.
• Supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seara și dimineață, se ocupa de programul zilnic al beneficiarilor.
• Transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare şi răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente. Curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul. Asigură curăţenia platformei de gunoi menajer.
• Nu aduce persoane străine in instituție.
• Contribuie la formarea deprinderilor fiziologice firești ale copiilor, cu probleme de această natură.
• Recepționează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifică cu grijă, atât cantitatea cât și

calitatea lor și semnează de primire.
• Folosește, pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație, constituie o incălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii.
• Pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărurilor, conform meniurilor stabilite și preferințelor beneficiarilor.
• Servește masa beneficiarilor.
• Implica beneficiarii in pregatirea si servirea meselor conform varstei si particularităților fiecăruia.
• Răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnica a probelor alimentare si depunerea lor in frigider, de completarea zilnică a graficelor de temperatura.
• Supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea şi curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spală vesela, menține spațiul curat,dezinfectat.
• Pregătește și insoțește copiii pentru activitățile în aer liber, îi insoțeste la medic/școală dacă e cazul ,îi implică în activitățile CTF.
• Inlocuiește și transporta rufele murdare, în condițiile de igienă stabilite.
• Are obligatia de a cunoaște și respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic, în conformitate cu prevederile legale;
• Răspunde de asigurarea unei temperaturi optime în camerele beneficiarilor;
• Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor, întreține și asigură curațenia spațiilor pe perioada serviciului, supraveghează programul de dimineață al beneficiarilor, scuturarea si aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.
• Anunță personalul medical și conducerea unității de orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarului. In lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor medical, asigură ingrijirea minimă medicală a beneficiarilor , este pregătit să observe eventualele semne de imbolnăvire a copilului și să ia masurile necesare cu responsabilitate, intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță;
• Controlează echipamentul beneficiarilor și face mici reparatii acestuia (nasturi, ciorapi, buzunare, fermoare etc), indrumă beneficarii la curațarea și intreținerea echipamentului și a dormitoarelor;
• Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile copilului,
are obligatia de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana beneficiarilor ocrotiți, semnalează verbal și în scris conducerii unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor imediat ce le constată;
• Respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea beneficiarilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participa activ la eliminarea tuturor situatiilor de risc pentru copii (are grija sa nu existe obiecte care sa provoace raniri sau accidentari de alta natura: strangulari, intoxicatii, arsuri, etc.).
• Spala, usuca , calca echipamnetul si cazarmamentul beneficiarilor respectand normele sanitare .
• Respecta normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cartii tehnice (uscatoarele si masinile de spalat rufe sa fie incarcate la capacitatea prevazuta de cartea tehnica).
• Respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie, pentru inlaturarea risipei si pentru evitarea deteriorarii rufelor (dozeaza corect substantele folosite : detergent, dezinfectant , inalbitori etc.)
• Raspunde de securitatea si integritatea beneficiarilor.
• Participă la cursuri de formare / perfectionare, insușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
• Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
• Aduce la cunoștința conducerii, orice probleme deosebite pe linie administrativa- daca este urgenta prin telefon-administrator, șef complex (în lipsa-coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate) iar pe linie de asistență socială și protecția copilului, șef complex (în lipsa - coordonator personal de specialitate), asistent social, psiholog .
• Indeplinește orice sarcina primită de la conducerea unității, in limita competenței.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut. 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.