**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL PRAHOVA**
**CONSILIUL JUDEŢEAN**

# H O T Ă R Â R E

**privind modificarea organigramei și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Casa de Tip Familial "HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25136/03 septembrie 2026 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 25137/03 septembrie 2026 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Casa de Tip Familial "HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 39260/02 septembrie 2026 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 Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Ordinul 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;

- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârea nr. 5/2026 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 serviciului social Casa de Tip Familial "HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama serviciului social Casa de Tip Familial "HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte al

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificată conform prevederilor alin.(1) este cuprinsă în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Casa de Tip Familial "HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Izvoarele, județul Prahova, strada Gării nr. 459A, cod poștal 107320, cod serviciu social 879.1.1.CR.C, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

**Art. 4.** Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**PREȘEDINTE,**
**Virgiliu-Daniel Nanu**

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

**Ploieşti, 17 septembrie 2026**

**Nr. 210**

**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 GENERAL**

↓

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

↓

**SEF COMPLEX**

| **ASISTENTA MEDICALA** | **1** |
|---|---|
| ↓ | |
| ASISTENT MEDICAL | 1 |

| **INGRIJIRE EDUCARE** | **8** |
|---|---|
| ↓ | |
| INSTRUCTOR DE EDUCATIE | 6 |
| ↓ | |
| EDUCATOR | 1 |
| ↓ | |
| INGRIJITOR | 1 |

**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA**

**ANEXA**
**LA HOTĂRÂREA.....**
**DIN.....**

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

*Codul serviciului social:*

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF):<br>[ ] Da **[X ] Nu** | Lista codurilor: **879.1.1.CR.C** |

*Denumirea serviciului social:* **Casa de Tip Familial “HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sf. Maria” Vălenii de Munte**, cod serviciu social **879.1.1.CR.C**

*Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:* **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

**2. Identificarea serviciului social**

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

| | |
|---|---|
| Categoria FSS: | [**X** ] **Public** [ ] Privat |

(2) Date privind serviciul social:

| | |
|---|---|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ **X] 1.1. Centre rezidențiale**<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[ ] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |

| | |
|---|---|
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | **[X ] Copil - C;**<br>[ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;<br>[ ] Persoană vârstnică: PV;<br>[ ] Victime ale violenței domestice: VD;<br>[ ] Persoană fără adăpost: PFA;<br>[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br>() victime ale traficului de persoane;<br>() agresori violență domestică;<br>() persoane cu diverse adicții;<br>() persoane private de libertate;<br>() persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br>() persoanele victime ale infracțiunilor;<br>() șomeri de lungă durată;<br>() persoanele cu afecțiuni psihice;<br>() aparținători ai persoanelor beneficiare;<br>() altele: ... specificați .... |

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.C**

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | seria **LF** nr. **0000200** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție<br>la data de **26.11.2024**<br>Capacitate **10 locuri** |

| | |
|---|---|
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>**[X**] Fără personalitate juridică |

| | |
|---|---|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da **[X] Nu** |

Adresa serviciului social: localitatea localitatea Izvoarele, județul/sectorul Prahova., str. Gării nr.459 A, codul poștal 107320
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați:1900 $m^2$
Nr. etaje: 1
Curte exterioară: Da
Nr. total camere: 15, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:5 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;
c) nr. spații comune: 4;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 3;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (camera de zi)
Alte spații cu diverse destinații: foișor,beci

| | |
|---|---|
| Spațiul este accesibilizat: | [ ] În exterior (clădirea) [ ] Da [ ] Nu<br>**[X]** În interior [**X] Da** [ ] Nu |

| | |
|---|---|
| Programul de funcționare a serviciului social: | [**X** ] **Permanent (24 h din 24)**<br>[ ] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: .....<br>nr. de zile/săptămână: ..... |

**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) Serviciul social **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 îngrijire în cadrul familiei naturale/extinse și pentru care comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească 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.

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

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 280/29.09.2022, prin reorganizarea Centrului 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 Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte cu sediul în comuna Izvoarele, str. Gării nr. 459A, județul Prahova, de la 8 locuri la 10 locuri.

**5. Accesarea serviciului**

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **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, în condițiile 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 împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

Admiterea copiilor se face în baza:

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

2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În urma evaluării situației copilului și familiei, după admiterea copilului/tânărului în serviciul social **Casa de Tip Familial "HAIDUCII" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**, se încheie între șeful centrului/complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova) și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ:

a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile 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 împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

e) nu este posibilă plasarea copilului/tânărului la familia extinsă sau la familia substitutivă;

f) existența unui frate în cadrul serviciului social, se va urmări menținerea fraților împreună;

g) domiciliul părinților în proximitatea centrului pentru facilitarea exercitarii de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta;

h) domiciliul copilului în proximitatea centrului, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine;

i) plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis; prin excepție, se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se face:

a) la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficiat de protecție specială și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de 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 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.

Condițiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea îngrijirii beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale cu cazare, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi sunt aduse la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

**[X ] DA** [ ] NU

**6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

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

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

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale,

precum și drepturile prevăzute în Legea 272/2004 pivind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la stabilirea si păstrarea identității sale;
b) dreptul de a menține relații personale si contacte directe cu părinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
c) 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;
d) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
e) dreptul la libertate de exprimare;
f) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
g) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie ;
h) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
i) 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;
j) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
k) dreptul să depună singur plângeri referitoare la incălcarea drepturilor sale fundamentale;
l) dreptul să crească alături de părinții săi;
m) dreptul sa fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
n) dreptul la protecție alternativă;
o) 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;
p) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
q) 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;
r) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
s) dreptul la odihnă și vacanță;
t) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
u) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
v) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social,

precum și 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.

**7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Găzduire pe perioadă determinată;

b) Alimentație

b.1. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b.2. hidratare și asigurare băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri.

c) Asistență și îngrijire personală:

c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală asigurată de personalul de serviciu, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională – după caz:

e.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

e.2. artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică;

e.3. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

f.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

f.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

f.3. consiliere psihosocială;

f.4. consiliere specializată;

f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f.6. orientare profesională și suport pentru angajare;

f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):-

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare și evaluare continuă a rezultatelor intervențiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacție), pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- Instruirea și formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului și întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
- Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

-resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii

-resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului rezidențial.

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

(1) Serviciul social „**Casa de Tip Familial Haiducii**“ funcționează cu un număr total de 9 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere: o

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: - nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: socializare ,sprijin moral si material, meditații și ateliere creative pentru copii,educatie sanitara de preventie,organizarea de excursii si tabere, activităţi culturale, recreative şi de agrement, organizarea de activităţi distractive cu diferite ocazii.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

| |
|---|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/12 copii |

**9. Personalul de conducere**

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către șeful de complex al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte al Complexului de Servicii Comunitare ” Sf. Maria” Vălenii de Munte, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte**.**

**10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :
- educator (Cod COR 235203) ; 1 post
- instructor de educație(cod COR 235204); 6 posturi
- asistent medical(cod COR 325901); 1 post
- îngrijitor(cod COR 531101) 1 post

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

**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 și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul și atitudinea beneficiarilor faţă de vizitator; comportamentul și atitudinea vizitatorului faţă de beneficiari; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; 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;
- îndeplineşte 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
- Urmărește să respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea, consumarea în termen de garanție și prepararea alimentelor, conform instrucțiunilor DSV și DSP.
- Controlează existența probelor alimentare zilnice.
- Ajută la întocmirea foii de alimentație zilnică.
- Calculează lunar indicele de dezvoltare staturo-ponderală a fiecărui beneficiar.
- Efectuează triajul epidemiologic al benficiarilor din unitate.
- Urmărește starea de sănătate a benficiarilor.
- Alături de instructorii de educație, poate participa la programul instructiv-educativ.

- Izolează beneficiarii suspecți sau bolnavi și informează medicul.
- Răspunde de aplicarea corectă a tratamentului benficiarilor.
- Informează părinții despre starea de sănătate și evoluția benfeiciarului în unitate.
- 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
- Preia beneficiarul nou intrat, observă simptomele și starea de sănătate, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea copilului o impune anunță imediat medicul.
- Îngrijește benficiarul conform planului de îngrijire, terapeutic și informează medicul de familie/specialist în mod sistematic privind evoluția lui.
- Identifică problemele de îngrijire a beneficiarului, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul îmbolnăvirii.
- Pregătește beneficiarul bolnav, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă.
- Participă la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
- 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
- Se preocupă de actualizarea cunoștintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative
- și demonstrații practice pentru beneficiari.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- Semnalează medicului curant orice modificări depistate.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare,încălzire, etc)
- 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.

- Instruiește personalul care asigură curățenia cu privire la normele și regulile M.S.
- 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.
- Împreună cu intreg personalul, contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- 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 activității 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 protetia 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.

**11. Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

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, atribuțiile acestuia se regăsesc în regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte.

**12. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a „**Casa de Tip Familial HAIDUCII’’** a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

**13. Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

| | |
|---|---|
| a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>**[ X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.** |
| c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: | [ ] DA<br>**[X] NU** |
| b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| d) bugetul de stat: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: | **[X] DA**<br>[ ] NU |

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
**Casa de Tip Familial "HAIDUCII"**
**din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**

| | |
|---|---|
| 1. Cazare/Găzduire: | 1.a pe perioadă determinată |
| 2. Alimentație: | 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi<br>2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri |
| 3. Asistență și îngrijire personală | 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice<br>3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice<br>3.c supraveghere |
| 4. Asistență medicală | 4.a asistența medicală asigurată de personalul de servicii , ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi |
| 5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională | 5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii<br>5.b. artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică;<br>5.c. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie. |
| 6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială | 6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor<br>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>6.c consiliere psihosocială<br>6.d consiliere specializată<br>6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber<br>6.f orientare profesională și suport pentru angajare<br>6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |