

✓
06.10.22 BZ



HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial HAIDUCII" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21678/21.09.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 21679/21.09.2022 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial HAIDUCII" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

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

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

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

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

- Prevederile Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- Prevederile Hotărârii nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și mamele protejate în centre maternale;

- Prevederile Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021-2027 și Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități și a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;



- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 150/30.06.2022 pentru aprobarea Planului de acțiune pentru anul 2022 privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

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

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă înființarea serviciului social "Casa de Tip Familial HAIDUCII" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în comuna Izvoarele, str. Gării nr. 459A, județul Prahova, cu o capacitate de 8 locuri.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social "Casa de Tip Familial HAIDUCII" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte conform anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 4 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploiești, 29 SEP. 2022

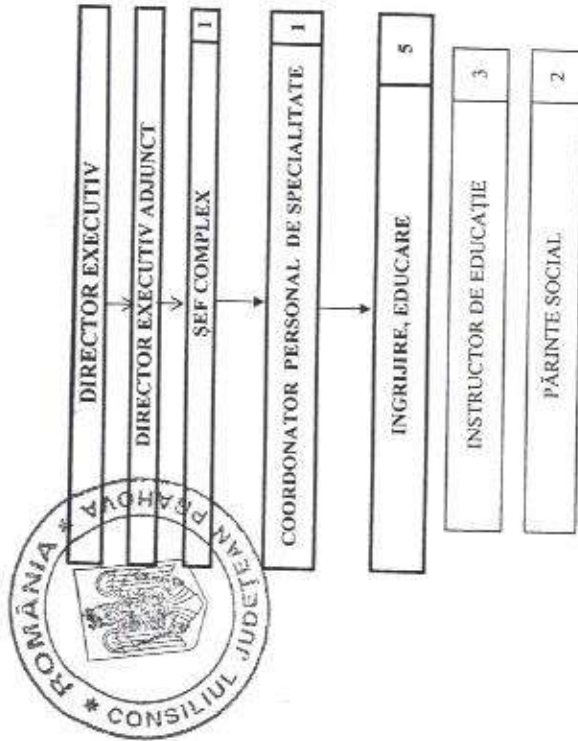
Nr. 280



CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VĂLENII DE Munte
CASĂ DE TIP FAMILIAL "HAIDUCII"

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

ORGANIGRAMĂ



AL. A NR. 1
La Hotărârea nr. 280
din 29 SEP. 2022



CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
CSC "SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 280.
din ... 29 SEP. 2022

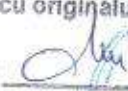
STAT DE FUNCȚII
CASA DE TIP FAMILIAL „HAIDUCHI”
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE “SF. MARIA”
VĂLENII DE MUNTE

NR CRT.	DENUMIREA FUNCȚIEI	TREAPTĂ/GRAD SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
1.	PĂRINTE SOCIAL	-	M;G		2
2.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M		3
	TOTAL				5

TOTAL GENERAL 5
DIN CARE: CONDUCERE 0
EXECUȚIE 5



Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei
copii cu originalul

ȘEF SERVICIU 



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
"CASA DE TIP FAMILIAL HAIDUCII" DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VĂLENI DE MUNTE**



ART. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 Județean Prahova în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

- (1) „Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și 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.

ART. 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial HAIDUCII” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului aflat în dificultate, separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurilor de protecție specială, în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/ includerii sociale.
- (2) Ca obiect de activitate, „Casa de Tip Familial HAIDUCII” acordă servicii sociale specializate, principalele servicii fiind găzduire pe perioadă determinată (conform legislației); asistență medicală și îngrijire; suport emoțional; consiliere psihologică; educare; recuperare și reabilitare; socializare și petrecere a timpului liber; pregătire pentru viața independentă; reintegrare familială și comunitară.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" 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, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(4) Serviciul social Centrul Rezidențial de Tip Familial Izvoarele este înființat prin Hotărârea nr. 9 din 25.02.2002, fiind o componentă funcțională 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 Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului superior al copilului;
- b) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) respectarea demnității copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) menținerea împreună a fraților și promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) asigurarea autodeterminării și a intimității copilului;
- o) participarea copilului (după caz);
- p) cooperarea și parteneriatul;
- q) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- r) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- s) orientarea pe rezultate și îmbunătățirea continuă a calității;
- t) promovarea participării active a beneficiarilor în soluționarea problemelor.



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, 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 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) Condițiile 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, dacă este cazul-original;
- adeverință de elev, dacă este cazul-original;
- certificat de încadrare în grad de handicap-original(dacă este cazul);
- adeverință medic specialist psihiatrie pediatrică-copie (dacă este cazul);
- anchetă socială -original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecție pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverință venit eliberată de primărie de domiciliu părinți/ cupon pensie /adeverință salariat, etc.)-original/copie;
- fișă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;
- adeverință medicală- clinic sănătos, cu mențiunea "poate face parte din colectivitate" -în original, eliberată de către medicul de familie.



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

- Hotărârii Comisiei pentru Protecția 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 Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, și părinții 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 capacității depline de exercițiu;
- 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 învățământ de zi;
- c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu continuă studiile și 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 HAIDUCHI” au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ,
- respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de gradul de înțelegere;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- 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;
- dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie ;
- dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- 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;
- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- dreptul să crească alături de părinții săi;
- dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- dreptul la protecție alternativă;
- 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;
- dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- 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;
- 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 și 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 **obligatii**:

- a) să furnizeze, în funcție de gradul său de înțelegere, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, ;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică;
- d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/programului de intervenție specifică;
- e) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
- f) să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune și private din centru;
- g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
- h) să participe la activitățile organizate în centru;
- i) să nu facă remarci/ observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- j) să respecte intimitatea celorlalți;
- k) să participe la activitățile de grup;
- l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);
- m) să nu pună/ expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalți copii/ adulți;
- n) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;
- o) să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;
- p) să respecte proprietatea celorlalți.



ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa de Tip Familial HAIDUCII” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
3. asistență medicală și îngrijire personală;
4. preparare hrană caldă și acordare masă;
5. menaj, curățenie, pază și întreținere;
6. socializare și petrecere timp liber;
7. integrare/reintegrare socio- familială;
8. educare și informare;
9. consiliere psihosocială și suport emoțional

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, 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 și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 4. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
 5. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 6. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate în vederea stimulării participării copiilor la viața socială a comunității și pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia 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 intervenția socială care li se aplică;
 12. păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare; 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 formare profesională continuă;
 5. urmărirea procesului de integrare și evoluție 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 înțelegere 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 satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
 10. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:*
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 concordanță cu nevoile beneficiarilor;
 4. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, 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 și 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 și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial HAIDUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, funcționează cu un număr total de 5 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova și cu personal desemnat din cadrul Casei de Tip Familial „Casa bună” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte cu atribuții consemnate în fișele de post:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - instructori de educație (cod COR 235204);
 - părinte social (cod COR 531202).

- b) voluntari cu contract de voluntariat

Personalul cu funcții de conducere, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, psiholog și asistent social din cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial CASA BUNĂ” și personalul încadrat în funcțiile de muncitor calificat lăcătuș mecanic și muncitor calificat finisor, va deservi și serviciul social „Casa de Tip Familial HAIDUCII”.

(2) Raportul angajat/beneficiar sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de „Casa de Tip Familial HAIDUCII” conform prevederilor SMC.

ART. 9

Personalul de conducere

1) Personal de conducere: Șef Complex și Coordonator personal de specialitate ai Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte coordonează activitatea tuturor componentelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte: Casa de Tip Familial – Casa bună Centrul Maternal – Steaua Norocoasă,, Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul de Zi pentru Copii Aflați în situație de Risc de Separare de Părinți, Casa de Tip Familial (CTF) ”Haiducii” Izvoarele și Casa de Tip Familial (CTF) ”Sânzienele” Izvoarele.

a) șeful de complex

(Cod COR 111225);

b) coordonator personal de specialitate

(Cod COR 111220);



(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) **ȘEF COMPLEX**(Cod COR 111225)

1. asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
8. asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
12. elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
13. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
17. elaborează/revizuieste regulamentul intern , procedurile de lucru, etc;
18. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistentă socială în instituție,
19. evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
20. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
21. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
22. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și quantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
23. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;

24. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
25. urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
26. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
27. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
28. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
29. administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
30. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sesiunilor comisiei;
31. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizui ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
32. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
33. elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei;
34. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei;
35. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei;
36. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei;
37. elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
38. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
39. elaborează/actualizează procedurile formalizate;
40. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
41. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe unitate pe baza autoevaluării;
42. transmite situațiile centralizatoare anuale către secretarul CM;
43. sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
44. respectă codul deontologic profesional;
45. acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii;
46. cunoaște și respectă normele S.S.M. și P.S.I.;
47. îndeplinește în limita competenței, orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.



b). COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE (Cod COR 111220) :

1. Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
2. Coordonează și răspunde de activitatea de specialitate a serviciilor sociale ale complexului;
3. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;

4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
8. Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
10. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității;
11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
12. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
13. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
14. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru serviciile sociale ale complexului și coordonează modul de distribuire a materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor din cadrul complexului, pe care le coordonează (Centrul de plasament, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip Familial Izvoarele, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în

mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

27. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 29. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 30. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
 34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
 35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de respectarea acestora;
 36. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
 37. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
 38. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
 39. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
 40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
 41. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
 42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta 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 fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor;
 43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
 44. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
 45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea DGASPC Prahova, în limita competenței.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :

- instructor de educație (cod COR 235204);
- părinte social (cod COR 531202);
- psiholog (cod COR 263401) - din cadrul Casei de Tip Familial "Casa bună" CSC "Sf. Maria" Vălenii de Munte
- asistent social (cod COR 263501) - din cadrul Casei de Tip Familial "Casa bună" CSC "Sf. Maria" Vălenii de Munte

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (Cod COR 235204):

- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul complexului furnizându-le datele necesare completării **fișei de evaluare a nevoilor copilului**;
- responsabilă de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar;
- ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
- urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
- are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul din cadrul complexului, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
- prezintă familiei și managerului de caz situația la învățătură a copiilor;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ:

- întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în ceea ce privește copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul din cadrul complexului și conducătorului unității pentru aprobare;
- reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
- aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- întocmește **procesul-verbal al întâlnirii cu managerul de caz la admiterea copilului în CTF**;



- colaborează cu managerul de caz și coordonatorul complexului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CTF**;
- amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
- urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
- răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
- completează **jurnalul copilului**;
- organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățătură;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar afecta copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- informează familia rezidentă despre activitățile zilnice și evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuței**;
- completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înregistrările făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele.
- asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **jurnalul copilului** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.
- însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
- la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
- însoțește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- pentru sărbători/ evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
- sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
- desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

ACTIVITATE DE FORMARE ȘI INFORMARE:

- se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;

- în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
- studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;
- participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;
- cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

ALTE SARCINI ȘI OBLIGAȚII:

- are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul intern și Metodologia de organizare și funcționare, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne și procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
 - respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
 - colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
 - respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
 - este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
 - îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
 - este obligat să semnaleze situațiile de violență asupra copilului;
 - îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior;
- Nu se subordonează familiei (parinților sociali).**

PĂRINTE SOCIAL (cod COR 531202):

a) în relația cu copilul:

- protejarea copiilor/asigurarea securității și integrității copilului;
- implicarea copiilor în activități gospodărești desfășurate în cadrul C.R.T.F.;
- răspund de formarea, consolidarea și utilizarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, autoîngrijire, igienă personală;
- se ocupă permanent de asigurarea hranei zilnice a copiilor, prepararea hranei pentru aceștia, consultând-i de fiecare dată în alcătuirea meniului;
- dezvoltarea unor relații de încredere reciprocă;
- comunică direct și permanent cu copiii;
- asigură stabilitatea relației instructor-familie rezidentă-copil;
- este prietenul copiilor;
- ascultă opiniile/revolta copiilor și propune repere;
- tratează copiii fără discriminare, promovând relații de respect între ei;
- sprijin în formarea identității copilului;
- rol de mediator în rezolvarea conflictelor;
- organizarea timpului liber al copiilor, în mod deosebit la sfârșit de săptămână;
- organizează activități conforme particularităților de vârstă și individuale ale copiilor;
- organizează excursii, plimbări și serbări cu diferite ocazii;
- antrenează copilul să participe direct la propriul proiect, respectând dreptul la identitate și istorie personală;
- urmaresc și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual, intervenția personalizată, stimularea aptitudinilor;
- ascultă opiniile și îndrumă copilul prin raportare la viața socială și familială;
- stimulează inițiativa copiilor;

b) în legătură cu colegii (instructori de educație, celelalte familii) :



- colaborare și ajutor reciproc între specialiști, profesioniștii echipei multidisciplinare din centru, pentru stabilirea celor mai adecvate măsuri educative, psihologice și pedagogice în vederea dezvoltării morale a copilului, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
 - lucrează în echipă pentru testarea cunoștințelor, abilităților în funcție de care să se poată realiza un program recuperativ-compensatoriu în funcție de situație;
 - schimb de informații privind evoluția pe plan fizic și afectiv al copilului precum și modul de realizare a unor puncte din Planul Personalizat de intervenție (care trebuie gândită echipa) ;
 - informează asistentul social din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova asupra evenimentelor mai importante desfășurate în centru;
 - informează instructorii de educație colegi cu privire la evenimentele mai importante din casă;
 - îndrumarea copilului și a familiei către consiliere socială, psihologică, juridică sau de altă natură în colaborare cu asistentul social din cadrul DGASPC Prahova (la profesioniștii echipei multidisciplinare sau în comunitate, dacă este cazul) ;
 - luarea deciziilor în momentele de criză prin discutarea acestora în echipa multidisciplinară;
- c) în relație cu părinții copilului, familia extinsă a acestuia :**
- ține legătura cu părinții sau cu ocrotitorii copiilor aflați în plasament;
 - solicită implicarea în calitate de partener a familiei copilului în vederea unei intervenții eficiente;
 - prevenirea apariției situațiilor care pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
 - însoțește copilul în vizitarea familiei naturale atunci când acesta nu se poate deplasa
- d) în relația cu alte persoane din comunitatea locală :**
- participă la ședințele cu părinții elevilor organizate de către unitatea de învățământ pe care aceștia o frecventează;
 - menținerea permanentă a relației cu medicul de familie;
 - stimularea includerii copiilor din cadrul C.R.T.F. în grupurile de copii ce activează în cercuri, cluburi, în afara C.R.T.F. ;
 - stabilirea legăturii cu persoanele din comunitate care să faciliteze vizitarea copilului de către familie în centru;
 - informarea și sensibilizarea și a altor parteneri pentru colaborare în vederea facilitării exprimării personalității tânărului, tinerei; orientarea spre servicii din comunitate care organizează programe de reconversie profesională.
- e) alte atribuții:**
- asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
 - se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
 - împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
 - cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
 - sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului.
 - îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.



PSIHOLOG (cod COR 263401):

- a) realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește împreună cu echipa multidisciplinară programul individual al copiilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării ;
- b) realizează evaluarea psihologică a copiilor asistați;

- c) realizeaza consiliere individuala și de grup;
- d) realizeaza consilierea, orientarea școlară și profesională pe grupe de varstă ;
- e) utilizeaza metodele și tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor ;
- f) stabilește un orar de lucru individual cu copii aflați în urmărire ;
- g) aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie , urmărind evoluția stării copiilor ;
- h) întocmește și participa la programele de integrare sociala pentru copii propuși pentru reintegrare ;
- i) transmite echipei de lucru informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului ;
- j) organizează întâlniri periodice cu echipa de lucru, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului ;
- k) asigură un climat propice dezvoltării armonioase a copilului acordând sprijin psihopedagogic personalului de îngrijire și de educație;
- l) furnizează informații instructorilor de educație în legătură cu caracteristicile psihologice ale copilului
- m) urmareste permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute ;
- n) întocmește documentele specifice (fise individuale, fise de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior ;



ASISTENT SOCIAL (cod COR 263501):

- a) ține evidențele privind registrul de internări-externari ale copiilor din centrul de plasament, registrul de corespondență, registrul de evidența a arhivei dosarelor copiilor din centrul de plasament, registrul de adopții, cartea de imobil și toate registrele întocmite conform Ordinului nr 25/2019.
- b) este responsabil de caz/manager de caz în conformitate cu Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în centrul de plasament;
- c) colaborează cu managerul de caz în ceea ce privește elaborarea Planului Individualizat de Protecție al copilului și aplicarea lui;
- d) se asigură că membrii echipei cunosc programul de derulare a activităților, termenele și responsabilități fiecăruia în implementarea și monitorizarea PIP-ului
- e) asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);
- f) colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS ;
- g) întocmește Procesul Verbal pentru stabilirea programului de acomodare a copilului nou internat în centru;
- h) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul beneficiarului
- i) întocmește Programul de Intervenție Specifică privind situația socio-familială a copilului;
- j) monitorizează respectarea drepturilor copilului în cadrul instituției, iar în situațiile când constată încălcări ale acestor drepturi sesizează conducerea instituției, propunând măsurile adecvate;
- k) verifică dosarul copilului la intrarea acestuia în instituție și îi înregistrează intrarea în registrul special;
- l) urmărește evoluția situației fiecărui copil, asigurând prin acțiunile sale clarificarea statutului juridic al copiilor;
- m) asigură respectarea dreptului copilului la educație prin înscrierea în formele de învățământ corespunzătoare vârstei și caracteristicilor individuale ale copiilor;
- n) transmite informațiile solicitate de diverse instituții cu privire la copiii aflați în plasament în cadrul instituției, respectând principiul confidențialității și răspunzând direct de corectitudinea datelor;
- o) colaborează cu asistenții sociali din cadrul compartimentelor aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova în instrumentarea cazurilor;

- p) mediază relația copilului cu familia naturală;
- q) participă la elaborarea de studii, analize și sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor copilului;
- r) acordă consiliere copiilor și familiilor acestora (naturală/ substitutivă);
- s) respectă codul deontologic profesional;
- t) desfășoară acțiunile care presupun înlăturarea cu promptitudine a situațiilor de risc, cu respectarea legislației și a procedurilor specifice;
- u) manifestă interes constant pentru activități care conduc la propria dezvoltare, atât în plan profesional cât și în plan personal;
- v) valorifică și aplică în activitate informațiile achiziționate în cadrul întâlnirilor echipei pluridisciplinare, a cursurilor de formare sau prin studiu individual;
- w) respectă confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii sau la activitatea unității.
- x) la externarea copiilor din centru predă părintelui pe baza de proces verbal toate actele și documentele personale ale copilului ;



ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire (inspector de specialitate (cod COR 242203), administrator (cod COR 515104), magaziner (cod COR 432102) și șofer (cod COR 832201) din cadrul Casei de Tip Familial "Casa bună" CSC "Sf. Maria" Vălenii de Munte.
- Personalul întreținere-reparații și de deservire muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410), muncitor calificat finisor (cod COR 741307) din cadrul "Centrului Maternal Steaua Norocoasă" CSC "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

(2)INSPECTOR DE SPECIALITATE(cod COR 242203)

- a) adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele unității;
- b) răspunde de asigurarea calității lucrărilor executate și respectă procedurile de lucru;
- c) răspunde de respectarea programului de muncă și a disciplinei muncii;
- d) asigură organizarea și gestionarea eficientă a integrității patrimoniului unității în conformitate cu dispozițiile legale din normele /reglementările interne;
- e) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului;
- f) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/991, republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- g) întocmește statul de funcții și organigrama instituției;
- h) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției în funcție de legislația în vigoare și necesități, face propuneri de modificare a acestora, pe parcursul anului ;
- i) verificarea, înregistrarea în contabilitate a actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
- j) întocmește și face virările aferente drepturilor de personal, face verificarea și confruntul în trezorerie al acestora ;
- k) verifică și aprobă intrările și ieșirile din magazine în gestiuni ;
- l) participă la efectuarea inventarierii gestiunilor;
- m) primește și înregistrează corespondența adresată CSC Sf. Maria" Vălenii de Munte precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii;
- n) înregistrează toate facturile intrate în instituție; documentele se înregistrează cronologic începând cu 01 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an. După înregistrare tuturor documentelor (acte , facturi, etc.) se predau șefului de complex spre a fi aplicată o rezoluție, apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuții legate de conținutul acestora.

- o) întocmește programarea concediilor de odihnă;
- p) face valorificarea inventarierii și confruntul acesteia cu evidențele contabile;
- q) instruește și controlează personalul cu atribuții de gestionar, administrator, organizează crearea de garanții și garanții suplimentare gestionarilor și subgestionarilor;
- r) urmărește aplicarea și respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar;
- s) verifică și aprobă împreună cu conducatorul instituției propunerile de casare a bunurilor;
- t) controlează persoana desemnată cu arhivarea tuturor documentelor contabile;
- u) ține evidența efectuării controlului medical periodic al salariaților; urmărește ca salariații să aibă cursuri de igienă valabile;
- v) ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat;
- w) operează în condicile de prezență concediile medicale, concediile de odihnă și absențele nemotivate, verifică respectarea programului de lucru;
- x) ține evidența biletelor de voie ale salariaților, înregistrându-le în registrul de evidență;
- y) întocmește bonurile de consum și de transfer pe baza referatelor aprobate de conducerea unității și vizate de administratorul unității;
- z) propune conducătorului instituției desemnarea comisiilor de recepție, licitație, oferte, testarea pieței și inventariere și casare;
- aa) urmărește legislația și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta și se ocupă de abonarea instituției la Monitorul Oficial, Colectii de legi și alte publicații necesare instituției, organizează și urmărește evidența acestora;
- bb) cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, PSI, și răspunde de nerespectarea acestora;
- cc) răspunde de legalitatea și realitatea evidențelor contabile în fața controlărilor ce vin în unitate, îndeplinind și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității;
- dd) înlocuitor al persoanei responsabile cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugatare și legale;
- ee) întocmește fișele de post ale salariaților din subordine;
- ff) verifică întocmirea documentelor din sponsorizări și donații;
- gg) obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului, sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
- hh) cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a fiecărui serviciu în parte, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova și toate procedurile operaționale de la nivelul complexului;
- ii) îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau conducătorul unității în limita competențelor;
- jj) primește și centralizează lunar bonurile de ridicare a gunoiului menajer;
- kk) participă la cursuri de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;
- ll) asigură activitatea de prevenire și protecție în cadrul CSC "Sf. Maria" Vălenii de Munte
- mm) are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor
- nn) părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;
- oo) respectă prevederile legii, ale regulamentului intern, precum și ale oricăror norme interne care îi sunt opozabile;
- pp) îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- qq) are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
- rr) nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;

- ss) are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris conducerei unității, astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
- tt) respectă programul de lucru și dispozițiile șefilor ierarhici;
- uu) va îndeplini orice alta sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și condițiile legii.
- vv) organizarea și conducerea evidențelor analitice a conturilor repartizate;
- ww) verificarea lunară a soldului fișelor de magazie pe baza documentelor contabile, a consumului de combustibil conform calculelor din F.A.Z.-uri, a consumului de timbre;
- xx) întocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și obiecte de inventar în folosință și cărți;
- yy) verificarea lunară a concordanței dintre soldurile conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice;
- zz) întocmirea pontajului și a statului de plată lunar privind salarizarea personalului unității;
- aaa) participarea alături de întregul colectiv din compartimentul contabilitate, la finalizarea închiderii de lună, întocmirea balanței sintetice, balanțelor analitice, dărilor de seamă statistice, dărilor de seamă contabile;
- bbb) ține evidența registrelor privind concediile medicale, concediile de odihnă, vechimea în muncă și a fișelor de post;
- ccc) are obligația de a aduce imediat la cunostință conducerei orice modificare corporală observată la copii (răni, fracturi, echimoze etc) observată pe parcursul activității; de asemenea are obligația de a raporta verbal și în scris, imediat, către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris, conducerei unității astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă
- ddd) cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii și sesizează conducerei unității orice situație de natură să aducă atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;

ADMINISTRATOR (cod COR 515104)

- a) Are în gestiune toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității.
- b) Asigură procurarea alimentelor și materialelor conform referatelor întocmite anterior și aprobate de conducerea unității.
- c) Urmărește periodic primirea alimentelor (recepționarea cantitativă și calitativă).
- d) Urmărește păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare.
- e) Elaborează, împreună cu inspectorul de specialitate – contabilitate, PAAP-ul
- f) Răspunde de întreținerea în bună stare a încăperilor, utilajelor și instrumentelor de măsurat.
- g) Răspunde de efectuarea la timp a D.D.D. din cadrul unității.
- h) Se ocupă de procurarea de produse pentru dezinfectare (clor, pastile clorigene, var cloros etc).
- i) Urmărește lucrările de investiții și de reparații din cadrul unității și confirmă executarea acestora.
- j) Efectuează ori de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de an inventarierea patrimoniului.
- k) Răspunde de funcționarea în bune condiții a spălătoriei.
- l) Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în unitate, controlând respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul de serviciu.
- m) Se ocupă de buna gospodărire și conservare a bunurilor unității.
- n) Face propuneri de îmbunătățire a activității către conducerea unității.
- o) Solicită furnizorilor prin comandă bunurile și serviciile necesare desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale și în baza unor referate aprobate de conducerea unității și în cazul achizițiilor directe întocmește procesul verbal de prospectare a pieței.



p)Răspunde în mod solidar cu magazinerul de justetea comenzilor emise de furnizor. În acest scop are în vedere evitarea realizării unor stocuri nejustificate în magazia unității și se asigură că există continuitate în asigurarea stocurilor necesare unei bune funcționari a unitatii.

r)Controlează periodic produsele existente în magazie sub aspectul calității și al termenelor de valabilitate, anunțând conducerea unității despre orice situație necorespunzătoare privind aspectele menționate.

s)Întocmește bonurile de consum, în baza referatelor de necesitate întocmite de membrii personalului și aprobate de conducerea unității.

ș)Întocmește graficele de lucru și planificările concediilor de odihnă.

t)Verifică sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului care lucrează la blocul alimentar

ț)Întocmește în colaborare cu asistentul medical, magazinerul și bucătarul de serviciu meniul zilnic și îl supune aprobării șefului de complex;

u)controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosință a alimentelor luând măsuri pentru a prevenii sustragerile;

v)Justifică cheltuielile gospodărești achitate cu numerar pe bază de referat.

z)Întocmește lunar consumul de benzină și verifică stocul rămas în rezervor; întocmește zilnic foaia de parcurs și o verifică la sfârșitul programului de lucru.

x)Propune pentru casare mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.

y)Verifică activitatea următorilor salariați:îngrijitoarele de curățenie,infirmiere, magazinerul, muncitori calificați bucătărie;

aa)Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de protecție a muncii;

bb)Răspunde de efectuarea la timp a următoarelor servicii din cadrul unității:

- Verificarea supapelor de siguranță ale centralei termice;
- Revizia instalației de gaze;
- Efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- Verificarea și măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ și a instalațiilor electrice;
- Efectuarea vidanjării și desfundării canalizării;
- Efectuarea verificării metrologice a dispozitivelor de cântărit din cadrul unității;
- Efectuarea coșeritului;
- ISCIR-ul pentru centrale termice și electrice ale complexului;
- Efectuarea lucrărilor de ignifugare;
- Verificarea instalațiilor de paratrâznet;
- Verificarea extincatoarelor complexului;
- Efectuarea lucrărilor de desfundare și decolmatare a stației de epurare.
- Menținerea sistemelor instalate în cadrul complexului, conform normelor și prevederilor legale.

cc)Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

dd)Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;

ee)Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.

ff)Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit

gg)Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR

hh)Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.

kk)Cunoaște și respectă RI, R.O.F. ale serviciilor complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova



MAGAZINER (cod COR 432102)

- a) Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- b) Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora.
- c) Magazinerul nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare - certificat de calitate, declarație de conformitate etc.
- d) În cazul în care constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducătorul unității, întocmește un process verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor
- e) Magazinerul operează zilnic în evidențele tehnico-operative, intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative.
- f) Magazinerul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, sau să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- g) Magazinerul este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, cazurile în care stocurile de bunuri, aflate în gestiunea sa, au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile.
- h) Magazinerul nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- k) Magazinerul se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și măsurat conform dispozițiilor legale în vigoare.
- l) Se îngrijește de menținerea în condiții igienice a spațiilor folosite pentru păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în grijă.
- m) Îndeplinește funcția de mandatar cu respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la aceasta.
- n) Respectă și aplică măsurile igienico-sanitare..
- o) Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, procedurile operationale, Codul de conduită al personalului contractului al DGASPC Prahova.
- p) Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
- r) Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- s) Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină dată de conducerea unității.
- ș) face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.)



ȘOFER (cod COR 832201)

- a) cunoaște și respectă prevederile codului rutier ;
- b) respectă consumul normat de carburanți;
- c) nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs, semnată de conducătorul unității și nu se abate de la traseul stabilit și nu face curse în interes personal ;
- d) menține în bună stare de funcționare vehiculul pe care îl are în dotare, în vederea evitării accidentelor ;
- e) nu pleacă în cursă dacă mașina are defecțiuni tehnice și nu urcă la volan sub influența băuturilor alcoolice ;
- f) are în sarcină întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programarea pentru revizie și să prezinte mașina la data programării pentru revizie;

- g) este responsabil de siguranța pasagerilor care îi însoțesc pe parcursul deplasării;
- h) asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
- i) se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- j) împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
- k) cunoaște și respectă regulamentul intern;
- l) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
- m) sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
- n) îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

MUNCITOR CALIFICAT LĂCĂTUȘ MECANIC (cod COR 721410)

- a) cunoaște normele P.S.I. și N.T.S.M.;
- b) verificarea instalațiilor sanitare și termice, asigurând reparațiile necesare;
- c) verifică lămpile de iluminat și asigură înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- d) verifică periodic scurgerile apei pluviale;
- e) verifică ușile și ferestrele și le repară pe cele deteriorate;
- f) întocmește referate de necesitate – materiale de reparații;
- g) realizează și întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extintoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- h) verifică starea căminelor de la instalația de apă și realizează protecția acestora;
- i) ordonează materialele din magazinele din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- j) verifică gurile de scurgere, hidranții, robinetii și sifoanele;
- k) repară mobilierul și tâmplăria deteriorată;
- l) montează perdele / jaluzele / draperii;
- m) asigură repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor;
- n) ameneajează căile de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curților;
- o) execută lucrări de întreținere a zgrăvelilor și vopsitoriei;
- p) utilizează substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor de utilizare;
- q) asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatura și echipamentele de lucru;
- r) folosește utilajele/sculele de specialitate din sectorul său de activitate, cu responsabilitate, după însușirea instrucțiunilor de folosire și după cunoașterea modalităților de funcționare ale acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje;
- s) cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca;
- t) asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- u) îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- v) folosește numai în interes de serviciu obiectele, sculele și aparatele ce se găsesc în inventarul său;
- w) urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- x) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- y) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- z) sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
- aa) participă la cursuri de perfecționare și de formare profesională;
- bb) cunoaște și respectă regulamentul intern;



- cc) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

MUNCITOR CALIFICAT FINISOR (cod COR 741307)

- a) să îmbine pereții de zidărie;
- b) să efectueze finisajele folosind tehnica zidăriei;
- c) zidește, repară, tencuiește, vâruiește și vopsește pereții din materiale de construcții.
- d) să execute și să realizeze tratamentul de suprafață al oricăror produse complicate de zidărie ;
- e) execută reparații de întreținere la tencuieli, reparații la pardoseli din beton și mozaic, executa lucrări de faianțare și de pardoseli din gresie.
- f) execută lucrări de reparații la tencuieli exterioare, izolări, etc.
- g) răspunde de depozitarea materialelor pe timpul cat se executa lucrarea.
- h) respectă legislația în vigoare privind funcționarea centralelor termice;
- i) cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- j) cunoaște și respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- k) cunoaște normele P.S.I. și N.T.S.M.;
- l) reglează instalația termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor clădirilor la temperaturile admise legal și să asigure totodată un debit normal de apă caldă;
- m) urmărește permanent dacă apar pierderi de combustibil sau de agent termic în timpul funcționării centralei;
- n) verifică starea de funcționare a centralei termice; în cazul constatării unei defecțiuni se vă anunța conducerea complexului;
- o) asigură aerisirea și curățenia în interiorul centrale termice;
- p) este strict interzisă părăsirea locului de muncă în timpul funcționării centralei, până la sosirea schimbului;
- q) asigură funcționarea instalațiilor sanitare;
- r) executa reparații la chiuvete, instalații sanitare și la mașinile de la spălătorie;
- s) se îngrijește de curățenia de la depozitul de combustibil și în jurul centralei;
- t) participă la desfundatul calanizării;
- u) nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului;
- v) sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
- w) participă la cursuri de perfecționare și de formare profesională;
- x) cunoaște și respectă Regulamentul intern;
- y) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;



ART. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Consiliului Județean Prahova;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

