

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
"CASA DE TIP FAMILIAL HAIUCII" 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 HAIUCII”, 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 HAIUCII” 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.
- (2) Serviciul Social Casa de Tip Familial HAIUCII” (cod serviciu social 8790 CR-C-I) din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, deține Licența de Funcționare Seria LF nr.0000200 eliberată la data de 26.11.2024.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

- (1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial HAIUCII” 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 activități se pot acorda de către același furnizor sau de alți furnizori de servicii, în aceeași locație sau în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activități este asigurat și monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul și care îi asigură găzduire.
- (3) Casa de Tip Familial HAIUCII” 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 judecatorească a stabilit plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial. Pentru acești copii se asigură un mediu securizant care răspunde nevoilor de viață și

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



#### 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 s-a înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova nr. 280/29.09.2022, prin reorganizarea ”Centrul Rezidențial de Tip Familial Izvoarele” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte.

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

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

#### ART. 5

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial Haiducii” din cadrul Complexului de Servicii 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 persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.



## ART. 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale 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, 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, 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 Haiducii**” au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ,
- c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de gradul de înțelegere;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- j) dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- k) 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;
- l) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
- m) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- n) dreptul la libertate de exprimare;
- o) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- p) dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie ;
- q) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- r) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;



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

- a) să furnizeze, în funcție de gradul său de înțelegerere, 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 serviciile 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:*

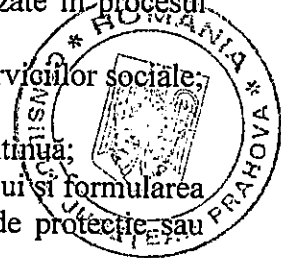
1. Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Realizarea 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 HAIUCII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, funcționează cu un număr total de 9 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, după cum urmează :

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
  - educador (Cod COR 235203) ;
  - instructor de educație (cod COR 235204);
  - asistent medical (cod COR 325901) ;



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

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

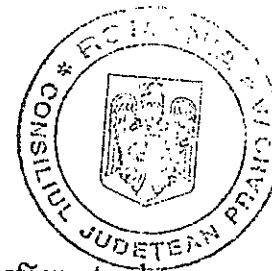
#### ART. 9

##### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) șef complex (Cod COR 111225);  
b) coordonator personal de specialitate (Cod COR 111220);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:



##### ȘEF COMPLEX(cod COR 111225);

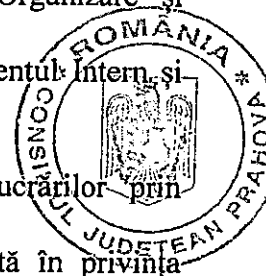
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul furnizorului de servicii;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- întocmește raportul anual de activitate;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activității pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite și coordonează procesul de implementare a acestuia la nivelul serviciului social ;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune și îndrumă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează activitatea personalului din subordine , astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- aprobă graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și cererile concediilor de odihnă și ale concediilor suplimentare și avizează cererile concediilor fără plată;



- întocmește propunerea de buget propriu de cheltuieli al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- vizează corespondența unității și asigură respectarea circuitului documentelor în unitate;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- respectă codul deontologic profesional ;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor 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 revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor unității și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv unității, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de Monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de Monitorizare;



- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- elaborează și aplică procedurile operaționale;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată"
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale, în folosul beneficiarilor.
- încheie contractul de furnizare servicii cu beneficiarul sau reprezentantul, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia;
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură că beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul unității se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul unității se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;



- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.



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

- asigură în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare, cu privire la drepturile beneficiarilor ; ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- asigură și răspunde de activitatea de specialitate a tuturor serviciilor sociale ale complexului ;
- alături de șeful de complex, gestionează unitatea în baza dispozițiilor conducerii DGASPC Prahova, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul DGASPC Prahova;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de calitatea activităților 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;
- organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a beneficiarilor ;
- revizuiște periodic și propune alături de șeful de complex aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- întocmește, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post și fișele de evaluare ale personalului din subordine;
- elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- elaborează procedurile operaționale la nivelul complexului ;
- face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului , îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, conform termenelor și parametrilor calitativi stabiliți ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale din cadrul unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- centralizează și întocmește alături de șeful de complex raportul anual de activitate al componentelor complexului ;
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție ;
- sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
- urmărește accesul beneficiarilor la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora ;

- colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor ;
- desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității ;
- elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate , în funcție de resursele financiare alocate ;
- asigură îndrumare metodologică personalului aflat în subordine ;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciilor 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciilor sociale din cadrul complexului;
- reprezintă 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentele proprii de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul complexului;
- respectă codul deontologic profesional, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale complexului,Regulamentul intern ,Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova ;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele unității ;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii, sanitare, PSI,și raspunde de nerespectarea acestora ;
- obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor:sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și/ sau morală a vreunui beneficiar este în pericol sau a fost martor la vreun abuz savârșit asupra vreunui beneficiar ;
- se comportă decent în relația cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
- participă la cursuri de formare profesională,seminarii,conferințe,workshopuri.
- verifică și controlează periodic evidența la zi a dosarelor beneficiarilor ,conform standardelor minime de calitate și obligatorii potrivit legislației în vigoare.
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal , instituție.
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității ,în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru.
- respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților , aplic norme legale cu privire la GDPR;
- organizează acțiuni de informare și consiliere cu beneficiarii, întocmește procese verbale cu temele discutate și le înregistrează în Registrul de informare și consiliere a beneficiarilor, conform legislației în vigoare
- organizează acțiuni de informare instruire și consiliere cu personalul de specialitate, întocmește procese verbale cu temele discutate și le înregistrează în Registrul de informare și consiliere a salariaților, pe fiecare serviciu social în parte, conform legislației în vigoare
- întocmește/ avizează grafice de lucru ale personalului din subordine ;



-responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf.Maria” Vălenii de Munte :a)colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment ;b)urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor

-înlocuiește șeful de complex în lipsa și în perioada concediilor;

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

(3) 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.

#### **b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate:**

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



#### **c) Voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.**

(3) 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.

#### **ART. 10**

##### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- studiază în mod sistematic comportamentul beneficiarilor, acordându-le ajutorul moral 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**;
- responsabilități 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 beneficiari, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;

- urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea beneficiarilor 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 beneficiari;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui fiecărui beneficiar 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 învățatură a beneficiarilor;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a beneficiarilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, 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 beneficiar de educator/ instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui beneficiarului, după maxim o lună de zile, educatorul/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 beneficiarul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz, psihologul din cadrul CTF „Sânzienele” 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 „Casa de Tip Familial Haiducii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte;
- colaborează cu managerul de caz și 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 și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al beneficiarilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
- urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, 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 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;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor din cadrul „Casa de Tip Familial Haiducii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte 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 beneficiarului;

- organizează și conduce activități educative în timpul liber al beneficiarilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al acestora, constituindu-se permanent la dispoziția beneficiarilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățatură;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- informează despre activitățile zilnice și evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în **caietul căsuței**;
- asistă la vizitele părinților/ rudelor beneficiarilor și 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 față de vizitator; comportamentul și atitudinea vizitatorului față de beneficiari; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația beneficiarului; alte observații.
- însoțește 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 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:**

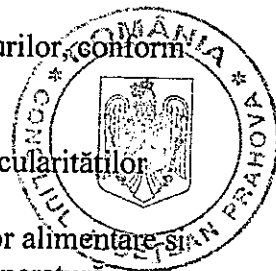
- se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
- în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate 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:**

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



- folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație, constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează, conform legii.
- pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite și preferințelor copiilor.
- servește masa beneficiarilor.
- implică beneficiarii în pregătirea și servirea meselor, conform vârstei și particularităților fiecăruia.
- răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigiderul special, de completarea zilnică a graficelor de temperatură.
- supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea și curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- spală vesela și o pregătește pentru dezinfectare; menține spațiul curat, dezinfectat.
- are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu și procedurile de lucru aplicabile în cadrul „Casa de Tip Familial Haiducii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte;
- respectă confidențialitatea 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 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 beneficiarilor;
- îndeplinește, în limita competenței, orice sarcina repartizată de către șeful ierarhic superior;

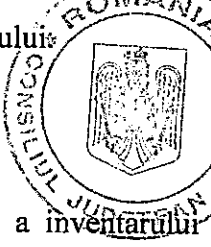


### **ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)**

Descrierea sarcinilor ce revin postului

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



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

### **ÎNGRIJITOR (cod COR 531101)**

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



- Urmărește participarea elevilor la cursurile școlare și activități extrașcolare.
- Urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea studiului individual.
- Amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al beneficiarilor, 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 beneficiarilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
- Urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor din cadrul centrului și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
- Studiază în mod sistematic comportamentul beneficiarilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor 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 atenție deosebită îndrumării lor 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 oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora.
- Completează în caietul căsuței activitățile desfășurate.
- Comunică permanent cu colegii din CTF pentru asigurarea continuității în condiții optime a activității.
- Însoteste beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- Desfășoară activități gospodărești cu beneficiarii.
- Respecta și promovează 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 îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.
- Obligațiivitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarului : sesizează imediat conducerea unității dacă integritatea fizică sau morală a vreunui beneficiar este în pericol sau a fost martor la vreun abuz savârșit asupra vreunui beneficiar.
- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de buna funcționare a dotărilor, consemnând acest lucru în PV încheiat cu instructorul de educație la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite și activitățile desfășurate.
- În colaborare cu asistentul medical și sub îndrumarea acestuia, formează și consolidează deprinderilor igienico-sanitare.
- Supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară și dimineață, se ocupa de programul zilnic al beneficiarilor.
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente. Curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul. Asigură curățenia platformei de gunoi menajer.
- Nu aduce persoane străine în 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 întreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație, constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii.

- Pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite și preferințelor beneficiarilor.

- Servește masa beneficiarilor.

- Implică beneficiarii în pregătirea și servirea meselor conform vârstei și particularităților fiecăruia.

- Răspunde de depozitarea corectă a alimentelor, de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigider, de completarea zilnică a graficelor de temperatura.

- Supraveghează servirea mesei beneficiarilor, asigurând ordinea și curățenia, cu respectarea normelor igienico-sanitare. Spală vesela, menține spațiul curat, dezinfectat.

- Pregătește și însoțește copiii pentru activitățile în aer liber, îi însoțește la medic/școală dacă e cazul, îi implică în activitățile CTF.

- Înlocuiește și transporta rufele murdare, în condițiile de igienă stabilite.

- Are obligația 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 curățenia spațiilor pe perioada serviciului, supraveghează programul de dimineață al beneficiarilor, scuturarea și aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei.

- Anunță personalul medical și conducerea unității de orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarului. În lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor medical, asigură îngrijirea minimă medicală a beneficiarilor, este pregătit să observe eventualele semne de îmbolnăvire a copilului și să ia măsurile necesare cu responsabilitate, intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță;

- Controlează echipamentul beneficiarilor și face mici reparații acestuia (nasturi, ciorapi, buzunare, fermoare etc), îndrumă beneficiarii la curățarea și întreținerea echipamentului și a dormitoarelor;

- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile copilului,

are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana beneficiarilor ocrotiți, semnaleză 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 situațiilor de risc pentru copii (are grija să nu existe obiecte care să provoace raniri sau accidente de altă natură: strangulări, intoxicații, arsuri, etc.).

- Spală, usuca, calca echipamentul și cazarmamentul beneficiarilor respectând normele sanitare.

- Respecta normele de folosire a utilajelor din dotare, conform cartii tehnice (uscatoarele și mașinile de spălat rufe să fie încărcate la capacitatea prevăzută de cartea tehnică).

- Respecta normele de folosire corectă a materialelor de curățenie și a materialelor de dezinfectie, pentru înlăturarea risipei și pentru evitarea deteriorării rufelor (dozează corect substanțele folosite : detergent, dezinfectant, înalbitori etc.)

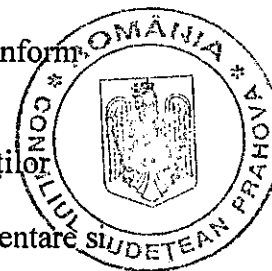
- Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor.

- Participă la cursuri de formare / perfecționare, însușindu-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 administrativă - dacă este urgentă 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.

- Îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.





ART. 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut. Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

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.

Consiliul Județean Prahova  
Se confirmă autenticitatea prezentei  
copii cu originalul  
ȘEF SERVICIU \_\_\_\_\_  
Consiliul Județean Prahova