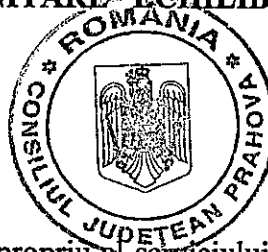


**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
"APARTAMENTUL NOVA"
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU"
PLOIEȘTI**



Art. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești**, aprobat prin Hotărârea 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.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837 eliberat la data de 28.05.2014, cu sediul în municipiul Ploiești, Str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc.B, et.2, ap. 22, județul Prahova.
- (2) Serviciul social **"Apartamentul Nova"** deține licența de funcționare seria LF nr. 0000012 eliberată la data de 02.09.2024.

Art. 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.
- (2) Misiunea serviciului social este asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
- (3) Beneficiarii serviciului social sunt copii separați, temporar sau definitiv, de părinți, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** este Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi – 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.

(3) Serviciul social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 133/30.05.2023, ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în municipiul Ploiești, Str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc.B, et.2, ap. 22, jud. Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 217/30.08.2023 s-a aprobat modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești**.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** 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 serviciului social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** 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 exploatarei 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 sau 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 trai independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidentialității 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii "Apartamentului Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești 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 acces/admitere în serviciul social:

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;
- hotărâre plasament, sentința civilă plasament, dispoziție PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- plan individualizat de protecție;
- orientare școlară (hotărâre și certificat de orientare) - original;
- caracterizare de la școală, dacă este cazul - original;
- adeverință de elev, dacă este cazul - original;
- certificat de încadrare în grad de handicap - original (dacă este cazul);
- adeverință medic specialist psihiatrie pediatrică - copie (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecție pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverință venit eliberată de primărie de domiciliu părinți/ cupon pensie /adeverință salariat, etc.)-original/copie;
- fișă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;



- adeverință medicală- clinic sănătos, cu mențiunea "poate face parte din colectivitate" - în original, eliberată de către medicul de familie.
- b) Criterii de eligibilitate: copii cu vârsta peste 7 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens.
- c) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii:
 - Contractul de furnizare servicii se încheie între șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
 - Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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 **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** 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 parinții, 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 **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze, în funcție de gradul său de înțelegere, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, ;
- b) să participe, 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 funcții ale serviciului social **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată, supraveghere și întreținere;
 3. asistență pentru sănătate;
 4. primire, înregistrare, soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
 5. informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
 6. consiliere psihologică;
 7. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
 8. facilitarea accesului la servicii medicale;
 9. suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
 10. alte activități care contribuie la reintegrarea în familie și în reinserția comunitate a beneficiarilor.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, autorităților publice și publicului larg;
 2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/ combaterii marginalizării și excluziunii sociale a copiilor din sistemul de protecție socială;
 3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului excluziunii sociale a copiilor din sistemul de protecție socială;
 4. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și sprijinirii în vederea îndeplinirii serviciilor sociale furnizate;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
4. elaborarea și aplicarea Codului de Etică al angajaților;
5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. elaborarea și aplicarea procedurii privind semnalarea și soluționarea abuzurilor și incidentelor deosebite privind sesizarea cazurilor de în cadrul serviciului social;
7. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
8. încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
9. desfășurarea de activități în comunitate sau în cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor;
10. prin serviciile acordate asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri a dreptului la intimitate personală;
11. organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile.

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

1. întocmirea, în colaborare cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
4. elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
5. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
6. formarea profesională continuă a personalului;
7. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției, precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. funcționarea serviciului social conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului serviciului social: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității serviciului social, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;
6. întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare beneficiarilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;

7. stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de: capacitatea serviciului social; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți beneficiari recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații serviciului social; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
8. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
9. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social **"Apartamentul Nova"** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru"** Ploiești funcționează cu un număr total de 5 posturi, personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

- a) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**
 - instructor de educație (cod COR 235204) - 1 post;
 - asistent farmacie (cod COR 321301) - 1 post.
- b) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**
 - îngrijitor (cod COR 515301) - 3 posturi.

Personalul cu funcții de conducere din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, va deservi și serviciul social „Apartamentul Nova”.

(2) **Raportul angajat/beneficiar** asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă"** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru"** Ploiești:

- a) personal de conducere:
 - șef complex (cod COR 111225).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului ;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- 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 revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabili de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

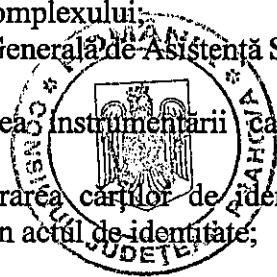


- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (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 serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem videoconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimite spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- 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;
- respectă codul deontologic profesional;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli identificate în funcționarea complexului;
- reprezintă complexului în relațiile cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.



- 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 ca 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 complexului 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 complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului 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 complexului 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 complexului 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței;
- ia măsurile necesare pentru aplicarea standardelor minime de calitate specifice serviciului/serviciilor sociale din cadrul complexului/centrului;
- vizează/ avizează/ aprobă toate instrumentele de lucru/ documentele întocmite în urma aplicării procedurilor de lucru, a standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale și a legislației aplicabile;
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
 - contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
 - graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
 - corespondența complexului și urmărește circuitul documentelor în complex;
 - meniul și lista zilnică de alimente;
 - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;

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



- documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul complexului.

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

(4) Candiții 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 de îngrijire și asistență** este reprezentat de:

- a) instructor de educație (cod COR 235204)
- b) asistent farmacie (cod COR 321301)

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este completat de personal încadrat în alte structuri ale C.S.C. "Echilibru Ploiești, după cum urmează:

- din cadrul **Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă:**
 - b) asistent social (cod COR 263501)
 - c) psiholog (cod COR 263401)
 - d) inspector de specialitate (cod COR 242203)
- din cadrul **Locuinței Maxim Protejate Păltiniș:**
 - a) asistent medical (cod COR 325901)



(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Instructor de educație (cod COR 235204)

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare ;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- participă, ca persoană de referință pentru copilul/tanarul aflat în serviciul social la realizarea programului de acomodare după admiterea acestuia în serviciul social;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din serviciul social;
- participă la întâlnirile organizate de conducerea complexului cu managerul de caz în scopul analizării situației copilului/tanărului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- întocmește Rapoarte de activitate; Planul de intervenție specific educațional; Fișe de lucru, Proiecte de activitate, Caracterizări și Fișe de monitorizare;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează documentele prevăzute de standardele minime de calitate (program de acomodare, Fișe de evaluare educațională, program trimestrial privind activitățile de recreere și socializare, program educațional, program de intervenție specifică pentru educație, program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea beneficiarilor pentru viață independentă, program abilitare/ reabilitare pentru beneficiari cu handicap sau cu cerințe educative speciale, caracterizări);
- reevaluează Planul de intervenție specific pentru educație, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și persoanelor importante pentru aceștia conținutul documentelor întocmite, ținând cont de gradul lor de maturitate;
- asista la vizitele parintilor/rudelor si Completează semnează biletele de învoire și păstrează partea din biletul de învoire cuprinzând angajamentul copilului;
- consemnează (biletul de învoire) învoirea în Registrul de învoire;
- realizează informarea beneficiarilor cu privire la procedura de promovare a relațiilor socio-familiale și o consemnează în Registrul de informare/instruire/consiliere copii;
- însoțește și supraveghează beneficiarii pe perioada șederii în serviciul social (servirea mesei, activități educative și recreative etc);
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, dacă este cazul;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul complexului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- organizează activitățile, zilele de naștere ale beneficiarilor ținând cont de opiniile și preferințele acestora;
- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic, conform programului de activități; însoțește și supraveghează beneficiarii, conduce activitatea educativă a beneficiarilor din serviciul social;
- desfășoara activități de autogospodărire, ateliere creative, activități sportive, activități recreative, etc.;

- urmărește ținuta vestimentară a copiilor/tinerilor, 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);
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului/tanărului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului/tanărului;
- anunță asistentul medical/medicul specialist în cazul apariției unor semne de boală sau a unor modificări survenite în starea lor generală când serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical;
- cunoaște programul beneficiarului (școlar/extrașcolar) și ora de întoarcere în unitate,
- întocmește cu responsabilitate și la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fișe de incident privind plecarea beneficiarului din centru, fișe privind revenirea beneficiarului fugit în serviciul social, planuri de activități, programe de recuperare, planuri de servicii, etc.) ;
- în situația neîntoarcerii beneficiarului din învoirea în familie/persoana de referință la data și ora stabilită, anunță asistentul social și conducerea complexului;
- dacă incidentul se petrece în afara orelor de program ale asistentului social și a șefului de centru/complex, anunță imediat telefonic incidentul șefului de centru/complex și poliția din localitatea unde se află serviciul rezidențial cu cazare. Acesta pune la dispoziție organelor de poliție orice informații pe care aceștia le consideră relevante în soluționarea sa;
- întocmește și transmite Fișa de incident;
- în momentul apariției comportamentului neadecvat care depășește limitele general acceptate sau persoana care preia beneficiarul la revenirea în centru și care ia la cunoștință despre evenimentul petrecut întocmește Fișa de abateri;
- gestionează banii de buzunar ai beneficiarilor pentru care este desemnat persoană de referință;
- pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul/tanărul în vederea reintegrării în familia naturală, integrări socioprofesionale;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucerează;
- se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- respectă programul de lucru ;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F, R.I. și ale Codului de conduită profesională,
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.



b) Asistent farmacie (cod COR 321301):

- manipulează și depozitează produsele farmaceutice și materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase pe baza prescripțiilor medicale, fiind interzisă manipularea produselor toxice și stupefiante;
- efectuează operațiuni de înregistrare a documentelor farmaceutice;
- efectuează comenzile de medicamente și urmărește stocurile, precum și contractele de medicamente și materiale sanitare în derulare;
- întocmește documentația de gestiune a farmaciei;
- anunță contabilitatea de necesitatea asigurării stocurilor în farmacie;
- respectă circuitul condicilor de prescripție medicală în farmacie;
- deține în evidențe separate stocurile de medicamente provenite din rețetele individuale ale beneficiarilor și eliberează, conform prescripțiilor medicului curant, dozele și concentrațiile adecvate;

- verifică și informează medicul despre perioada de valabilitate a medicamentelor existente în farmacie și despre consumurile lunare;
- asigură și respectă condițiile igienico-sanitare.

c) Psiholog (cod COR 263401):

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare ;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- se comportă decent în relațiile cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- asigura monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz alcătuiind fișa psihologică;
- utilizează metodele și tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor;
- realizează consiliere pentru deprinderi de viață independentă;
- consiliere/grup de suport pentru deprinderea și dezvoltarea competențelor sociale;
- consiliere cu privire la accesarea și utilizarea informațiilor despre sănătate;
- formarea și dezvoltarea rețelei de suport;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidență ședințelor de consiliere;
- realizează consilierea profesională pe grupe de vârstă;
- contribuie la menținerea, refacerea și dezvoltarea relațiilor parentale;
- contribuie la dezvoltarea capacității sociale și profesionale, prin metode care țin atât de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului/tânărului;
- realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului pe toate palierele vieții sale psihice, folosind metode și tehnici standardizate și etalonate pe populația românească, fiecare copil beneficiază de o evaluare globală a personalității, în special a nivelului de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate legate de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- întocmește PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă să fie realist și adecvat în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, aspirațiile și drepturile copilului, împreună cu echipa, implementează măsurile propuse și procedează la reevaluarea acestuia în termene stabilite;
- copilul/tânărul este consultat în luarea deciziilor cu privire la activitățile și obiectivele planului de intervenție în funcție de vârstă, experiență, capacitate de înțelegere și are dreptul la asistență în exercitarea acestui drept;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidența ședințelor de consiliere și a tuturor actelor efectuate;
- elaborează programe de consiliere cu privire la orientarea școlară și profesională după evaluarea copilului/tânărului cu chestionare specifice;
- realizează consilierea psihologică sau grupuri de suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă precum și dezvoltarea competențelor sociale;
- în situația în care relațiile parentale sunt destructurate psihologul lucrează la refacerea și dezvoltarea armonioasă a acestora;
- Programul privind deprinderile de viață independentă este reevaluat periodic (trimestrial) și ori de câte ori este nevoie;
- sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil/tanar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- respectă programul de lucru;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.I. și a celor din Codul de conduită;
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

d) Inspector de specialitate (cod COR 242203):

- preia corespondența destinată serviciului și ține evidența repartizării acesteia conform rezoluțiilor superiorului ierarhic; asigură circulația corectă a corespondenței;
- întocmește, completează și actualizează registrul de intrări-ieșiri al centrului;
- ține evidența cazurilor aflate în lucru;
- asigură repartizarea echitabilă a cazurilor în funcție de evidențele proprii, în ordine cronologică, informând în permanentă șeful ierarhic despre situația cazurilor active pentru fiecare angajat al serviciului;
- realizează materialele de informare și promovare în comunitate a activității serviciului;
- întocmește situațiile statistice periodice, precum și pe cele solicitate de conducerea unității sau alte instituții cu competențe în domeniu;
- ține evidența reclamațiilor înregistrate și a modalităților de soluționare;
- actualizează și adaptează baza de date cu care lucrează;
- colaborează cu toate instituțiile cu care centrul colaborează;
- colaborează cu colegii din serviciu pentru creșterea calității și eficienței activității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în limita propriilor competențe;
- colaborează cu autoritățile locale, în cursul perioadei de monitorizare post- servicii, oferind sprijin pentru elaborarea planului individual de servicii atunci când este cazul;
- colaborează cu profesioniștii din servicii /instituții în vederea consolidării rezultatelor obținute în beneficiul clientului
- oferă informații corecte, complete și relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimitate și păstrează confidențialitatea informațiilor despre client;
- colaborează cu DGASPC Prahova și cu alte instituții cu competențe în domeniu, pentru aplicarea corectă și eficientă a prevederilor legale în vigoare;
- respectă codul deontologic profesional, precum și toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne (ROF, RI);
- colaborează cu specialiștii altor instituții implicate pentru identificarea și soluționarea situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- oferă beneficiarilor toate informațiile necesare pentru accesarea în timp util a serviciilor unor alte instituții în cazul în care acestea au competențele necesare pentru nevoile acestora;
- asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, întreagă legislație implicată în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităților desfășurate;
- respectă regulamentul intern și orice alte dispoziții interne care îi sunt opozabile;
- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției, în limita competenței și în condițiile legii.

e) Asistent medical (cod COR 325901)

- realizează evaluarea primară și monitorizarea stării de sănătate/stării generale a beneficiarilor centrului;
- administrează medicația și efectuează tratamentele medicale prescrise de medic pentru beneficiarii centrului;

- organizează activitățile de supraveghere și respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul centrului;
- întocmește Fișa medicală de evaluare a copilului/tânărului și Planul de intervenție pentru sanatate;
- întocmește documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul activității desfășurate în centru;
- organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului;
- identifică necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru beneficiarii centrului în funcție de indicațiile medicilor;
- participă la activitățile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului;
- desfășoară pentru beneficiari activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți ce vizează aspecte privind igiena personală și a spațiului de locuit, menținerea unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, ș.a.;
- gestionează medicamentele și materialele sanitare, completează condițiile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;
- acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.); aplică medicația prescrisă de medicul de familie, medicii specialiști.
- completează/actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate, încurajează/sprijină beneficiarul să acceseze servicii de sănătate în comunitate, inclusiv servicii stomatologice, oftalmologice, asigură consiliere pentru ca beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- urmărește în permanență starea de sanatate, starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau beneficiari - salariați și aduce la cunoștința șefului ierarhic privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora.
- menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică verbală/comportamentală pe care au urmat-o;
- acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la spital, urmărește și raportează medicului de familie asupra ajutorului acordat, precum și evoluția stării de sănătate a bolnavului la unitatea la care a fost internat;
- notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfășurată, observațiile asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor, alte observații și este direct răspunzător pentru însemnările făcute sau pentru ceea ce nu au consemnat și trebuia să fie menționat.



Art.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este reprezentat de :

a) Îngrijitor (cod COR 515301)

- cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinsecție. Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- răspunde, alături de beneficiari, de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă
- participă ocazional la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual.
- are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.

mnala situațiile de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost it asupra vreunui beneficiar.

... sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.

- răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de buna funcționare a dotărilor centrului, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
- urmărește, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor.
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în desfășurarea de activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, alături de personalul de specialitate.
- nu aduce persoane străine în unitate.
- se ocupă de înlocuirea, transportul și igienizarea rufăriei murdare.
- are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
- apelează Serviciul 112 în cazul în care constată o situație care impune acest lucru.
- respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru tineri.
- 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 cunoștință conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativă - dacă este urgență prin telefon- șef complex la orice oră.
- respectă și promovează drepturile beneficiarilor.
- are atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții, numai după ce anunță, prin orice mijloc, în prealabil șeful de complex și are acordul acestuia să furnizeze informațiile solicitate.
- asigură supravegherea beneficiarilor, anunță orice încălcare de către aceștia a obligațiilor pe care le au.

Art. 12

Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor complexului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul 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.

