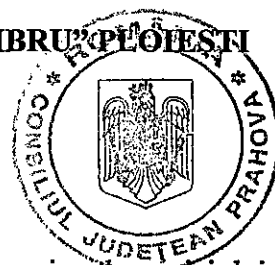


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
"CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ
INDEPENDENTĂ" DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU" PLOIEȘTI**



ART. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul Social "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, cod serviciu social 8891CZ-C-VI, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000837, și are sediul în Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14-16, jud. Prahova.
- (2) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" deține licența de funcționare seria LF nr. 0000113 eliberată la data de 17.10.2024.

ART. 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești este dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor/ tinerilor aflați în dificultate prin activități desfășurate în vederea inserției/ reinserției sociale a acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" 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 ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului protecției copilului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor,

3) Serviciul social "**Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 58/26.04.2016 și este parte componentă a Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, funcționând în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova (D.G.A.S.P.C. Prahova).

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 38/31.01.2022 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a **Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

(5) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 123/30.05.2023 privind schimbarea sediului serviciului social **Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. General Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc. B, ap. 22, județul Prahova în Ploiești, str. Cometului nr. 16, județul Prahova, și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

(6) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 224/30.08.2023 privind schimbarea sediului serviciului social **Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Cometului nr. 16, județul Prahova în Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14-16, județul Prahova, și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.



ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă**" 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 cu principiile specifice care stau la bază 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 "**Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă**" 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 capacitatea de exercițiu*5);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legale cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;

o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistență socială.



ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social sunt copiii/tinerii aflați în dificultate, pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială plasament într-un centru rezidențial pentru copii din subordinea DGASPC Prahova, plasament familial sau plasament la asistent maternal profesionist.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare: solicitare din partea tânărului sau reprezentantul legal al copilului, identificare realizată de către specialiștii centrului, solicitare scrisă, telefonică din partea potențialilor beneficiari/ transmitere, referire de la alte servicii;
- b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor: copiii/tinerii cu nevoi în sfera deprinderilor de viață independentă;
- c) în urma evaluării inițiale, DGASPC Prahova ia decizia de admitere/ respingere a copilului/ tânărului în programul CZDDVI și emite dispoziția de admitere/respingere a beneficiarului la serviciile centrului;
- d) contractul de furnizare servicii se încheie între șeful centrului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și tânărul/ părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, formulat în scris în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către client a Regulamentului de ordine interioară al Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă și/sau a Contractului de furnizare servicii
- c) Retragere acreditării serviciului social;
- d) Limitarea domeniului de activitate pentru care serviciul social a fost acreditat, în măsura în care a fost afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- e) Schimbarea obiectului de activitate al serviciului social, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către client;
- f) Alte situații neprevăzute, care pun serviciul social în imposibilitatea obiectivă de a acorda serviciile sociale,
- g) Îndeplinirea obiectivelor stabilite în PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza dispoziției de încetare, emisă de către directorul general adjunct (asistență socială) al DGASPC Prahova.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în "**Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă**" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derularii serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite .
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de Zi pentru Dezvoltarea deprinderilor de Viață Independentă**" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești au următoarele obligații:
- a) să furnizeze 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.
- (6) Beneficiarilor serviciilor oferite de Centru le este interzisă folosirea agresivității fizice (lovire) sau verbale (înjurii) la adresa altor beneficiari sau membrii ai personalului, sfidarea, ignorarea, jignirea copiilor și a personalului instituției.



ART. 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social "**Centrul de Zi pentru Dezvoltarea deprinderilor de Viață Independentă**" 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. evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înscrise și/sau dobândite ale copilului/tânărului;
2. elaborarea și monitorizarea implementării PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. socializare și petrecerea timpului liber;
5. orientare vocațională;
6. socializare și reinserție socio-profesională;
7. activități cu privire la deprinderi de servirea mesei și prepararea hranei calde, menaj-gospodărie, alte activități administrative;
8. consiliere psihosocială și suport emoțional;
9. informare;
10. consultanță în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activități de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului.

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, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg ;
2. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale, vizite în școli, spitale, etc.;
3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia.

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. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
2. inițiază acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;
3. consiliere psihologică;
4. prevenirea abuzului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. formarea profesională continuă a personalului;
4. 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;
5. întocmirea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
6. 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;
7. 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;
8. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități: de consiliere, de informare și de intermediere în scopul integrării socio-profesionale a beneficiarului și creerii unei autonomii acestuia.

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse;
3. organizarea activității personalului, perfecționarea continuă a personalului;
4. elaborarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
5. elaborarea Proiectului instituțional propriu;
6. elaborarea Planurilor anuale de acțiune.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești funcționează cu un număr de 7 posturi personal contractual, din care: 1 post personal contractual de conducere și 6 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

- Șef Complex (cod COR 111225).

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

- asistent social (cod COR 263501);

- psiholog (cod COR 263401);

- inspector de specialitate (cod COR 242203);

(2) Raportul angajat/beneficiar: numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de :

- 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 Direcția Generală 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 transmit 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 trimit 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 indentificate 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 General 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 General 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 propiu;
- 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 Direcției Generale 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) 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

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);

- inspector de specialitate (cod COR 242203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (cod COR 263501):

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare ;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal ;
- organizează acțiuni de identificare a copiilor/tinerilor beneficiari ai serviciilor centrului ;
- realizează evaluarea socio-familială a copilului/tânărului, colectează date de bază cu privire la copil/tânăr și situația familială;
- întocmește, rapoarte, referate și anchete sociale în termenul legal ;
- analizează problemele copiilor/tinerilor, ajută la identificarea strategiilor potrivite și planifică intervențiile adaptate nevoilor și scopurilor ;
- întocmește PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa și procedează la reevaluarea acestuia în termenele stabilite;
- motivează copiii/tinerii să respecte recomandările lor ;
- identifică soluții – ipoteze de lucru ;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în scopul atingerii obiectivelor propuse în muncă cu copiii/tinerii;
- identifică potențialii angajatori;
- intermediază relaționarea copil/tânăr – potențialul angajator;
- monitorizează evoluția relației contractuale;
- colaborează cu reprezentanții comunității locale din care face parte copilul, în scopul identificării și dezvoltării de resurse ;
- colaborează cu asistenții sociali/ managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și asistenții sociali ai centrelor de plasament din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul/tânărul, cu scopul unei finalități comune – pregătirea copilului/tânărului pentru integrarea în societate ;
- colaborează cu personalul A.J.O.F.M. în scopul sprijinirii tinerilor în găsirea unui loc de muncă ;
- colaborează cu alte instituții și organizații în domeniul protecției drepturilor copilului ;
- organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor implicați în activitatea de orientare școlară și profesională, având ca obiect angajarea tinerilor;
- întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- urmărește evoluția copilului/tânărului care participă la orientarea școlară și profesională;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea reevaluării programului de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor deprinderii de viață independentă;
- colaborează cu managerul de caz pentru realizarea unei strategii comune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul/tânărul, a unei finalități comune (pregătirea copilului/tânărului în vederea integrării în societate socio – profesionale);
- alături de psiholog și educator stabilește cele mai adecvate măsuri care duc la îndeplinirea obiectivelor cuprinse în deprinderi de viață independentă;
- întocmește situații statistice;
- 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) 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 alcătuind fișa psihologică;
- utilizează metodele și tehnicile de lucru agreeate 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;
- PPI pentru dezvoltarea deprinderilor 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 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.



c) 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.

ART. 11

Finanțarea centrului

Finanțarea cheltuielilor serviciului social de zi **“Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viata Independentă”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Consiliului Județean Prahova;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege ;
- d) programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile ;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

