

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**  
**CENTRUL DE PLASAMENT**  
**DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SINAIA**

**ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, 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, structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și finanțarea centrului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legal/convenționali, vizitatori.

**ART. 2. Identificarea serviciului social**

(1) **Centrul de Plasament**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1316/ 05.08.2020. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, cu sediul în Sinaia, str. Mînăstirii nr. 11A funcționează temporar în oraș Breaza, str. Ocinei nr. 2, județul Prahova.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1). Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia este unitate fără personalitate juridică, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, care are rolul 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 de a asigura accesul 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.

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

(1) Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, Legea Asistenței sociale cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- alte acte normative secundare aplicabile domeniului

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

(3) Centrul de Plasament Sinaia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 132/2004 .

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 192/22.12.2016 este înființat Complexul de Servicii Comunitare Sinaia care are în componență centrul de plasament.

(5) Conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 121/28.09.2018 Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, funcționează temporar în orașul Breaza, str. Ocinei nr. 2, județul Prahova.

#### **ART.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia 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 Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Plasament, sunt copii/ tineri de ambele sexe, cu vârsta cuprinsă între 7-18/26 ani, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Prahova, aflați în următoarele situații :

- (a) copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu ;
- (b) copii pentru care a fost dispus în condițiile legii plasamentul în regim de urgență ;
- (c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
- (d) copiii neînsoțiți de către părinți sau alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- certificat naștere și/sau carte de identitate copil- original;
- carte identitate părinți- copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinți este decedat-copie;
- sentința de încredințare copil dacă părinții sunt despărțiți-copie;
- hotărârea de plasament, sentința civilă plasament, dispoziție PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- orientare școlară (hotărâre+certificat de orientare)-original;
- caracterizare de la școală, dacă este cazul-original;
- adeverință de elev, dacă este cazul-original;
- certificat de încadrare în grad de handicap-original(dacă este cazul);
- adeverință medic specialist psihiatrie pediatică-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.



(2) Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Plasament se face numai în baza :

- (a) măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisiile pentru protecția copilului sau instanța judecătorească ;
- (b) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova sau măsura de plasament în regim de urgență dispusă de către instanța judecătorească.

Copiii și tinerii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul centrului de plasament, numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

(3) **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 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) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Plasament, 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, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Plasament Sinaia 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 înțelegere 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 să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament și regulamentul intern al centrului;



### Art 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Centrului de Plasament Sinaia sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. asistență medicală și îngrijire personală;
4. educare și informare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional
7. supraveghere;
8. socializare și petrecere timp liber;
9. preparare hrană caldă și acordare masă ( 3 mese/zi ) ;
10. menaj, curățenie, pază și întreținere ;
11. integrare/reintegrare socio- familială;

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

1. elaborarea, utilizarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
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 rezidențial existente în comunitate;
4. 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 și aplicare unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului

privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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

1. Întocmirea, împreună cu DGASPC Prahova a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
5. deținerea și aplicarea unor instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. formarea profesională continuă a personalului.

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

1. ținerea evidenței produselor/ bunurilor achiziționate și asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și bunurilor din dotare;
2. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
3. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
4. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
5. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

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

(1) Centrul de Plasament Sinaia din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia funcționează cu un număr total de 45 posturi ( din care 2 posturi de conducere și 43 posturi de execuție) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, după cum urmează:

**a) personal de conducere:**

- șef de complex (cod COR 111225);
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111220); ;

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

- asistent social (cod COR263501)
- psiholog (cod COR 263401)
- instructor de educație (cod COR 235204)
- educator (cod COR 263508)
- îngrijitori (cod COR 532104)
- asistent medical (cod COR 325901)

**c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

- inspector de specialitate (cod COR 263101)
- magaziner (cod COR 432102)
- administrator (cod COR 515104)
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001)
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609)
- spălătoreasă (cod COR 712103)
- șofer (cod COR 832201)

**d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului**

Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Centrul de Plasament conform prevederilor Standardelor minime de calitate.



## **ARTICOLUL 9**

## Personalul de conducere

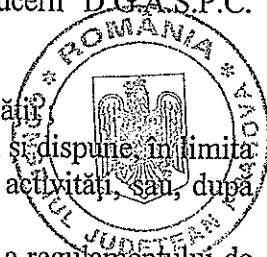
(1) personalul de conducere este format din :

- a) șef complex (cod COR 111225)
- b) coordonatorul personalului de specialitate (cod COR 111220)

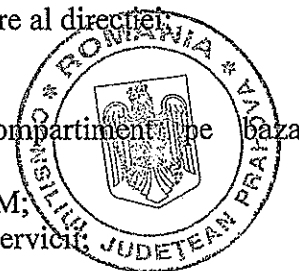
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

c) șef complex (cod COR 111225)

1. Asigură în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului ;
2. Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului ;
3. Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova ;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
5. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității ;
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
7. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
8. Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului ;
9. Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
10. Revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
11. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității ;
12. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
13. Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. Elaborează proiectul instituțional- document cadru pentru planificarea serviciilor oferite;
15. Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
16. Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al complexului ;
17. Elaborează/revizuieste regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri formalizate etc ;
18. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
19. Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
20. Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
21. Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
22. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate ;
23. Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
24. Aprobă meniul și lista zilnică de alimente ;
25. Urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora ;
26. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor ;
27. Desfășoară activități de identificare a resurselor extrabugetare de finanțare a unității ;
28. Elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate ;



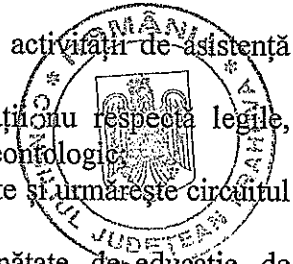
29. Administrează resursele financiare ale unității, în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară și controlul financiar, conform legii ;
30. Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor comisiei;
31. Respectă Codul deontologic profesional, Metodologia de Organizare și Funcționare, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova ;
32. Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
33. Elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
34. Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
35. Elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
36. Elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
37. Întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
38. Întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
39. Elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
40. Analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
41. Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
42. Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
43. Elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment, pe baza autoevaluării;
44. Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
45. Acordă viză BUN DE PLATA pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii;
46. Cunoaște și respectă normele SSM și PSI;
47. Îndeplinește în limita competenței, orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Prahova .



**b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220):**

1. Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
2. Coordonează și răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
3. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
8. Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

10. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din subordine;
11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
12. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
13. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al serviciilor complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează și revizuieste periodic materiale de promovare a imaginii unității în comunitate și coordonează distribuirea acestora, în funcție de resursele financiare alocate;
24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate din cadrul complexului, pe care le coordonează ( Centrul de Plasament, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul Rezidențial de Tip Familial) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
27. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
29. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
30. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;





36. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
37. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
38. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
39. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
41. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia : a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului,
44. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova, în limita competenței.



- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de complex 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.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Plasament este format din :

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) psiholog (cod COR 263401);
- c) educator specializat (cod COR 263508);
- d) instructor de educație (cod COR 235204)
- e) asistent medical generalist (cod COR 325901),
- f) îngrijitor (cod COR 532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate :

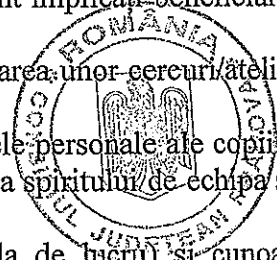
a) Principalele atribuții specifice ale **asistentului social** (cod COR 263501)::

1. Veghează la respectarea drepturilor copilului în instituție. Sesizează conducerii unității situațiile în care drepturile copilului sunt încălcate ;
2. Întocmește, păstrează și reactualizează dosarul beneficiarului ;
3. Îndeplinește atribuții de manager de caz pentru cazurile repartizate și de responsabil de caz pentru cazurile delegate;
4. Sesizează și propune ( pe baza situațiilor nou apărute) schimbarea strategiei de acțiune ( a obiectivelor) atunci când instituția o cere ;
5. Colaborează cu echipa multidisciplinară a instituției la întocmirea și reevaluarea P.I.P si P.I.S și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
6. Sprijină, încurajează și întreprinde toate demersurile necesare menținerii/restabilirii legăturii copilului cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru acesta ;

7. Propune și sustine programe specializate la nivelul instituției, urmărind informarea copiilor cu privire la serviciile sociale disponibile în comunitate, implicarea lor în viața comunității locale ;
  8. La externarea copiilor din centru preda părintelui pe baza de proces verbal toate actele și documentele personale ale copilului ;
  9. Îndeplinește demersurile necesare întoarcerii în unitate pentru situațiile în care un copil absentează/ pleacă fără permisiune, ține o evidență clară a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor ;
  10. Înștiințează imediat șeful complexului dacă are suspiciunea sau identifică o situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului din centru de către alți membrii ai personalului și orice situație de violență asupra copilului. Ține evidența clară a sesizărilor și reclamațiilor ;
  11. Participă împreună cu instructorul de educație și psihologul, cu avizul DGASPC, la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare sau exploatare a copilului care a fost semnalată la D.G.A.S.P.C. ;
  12. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității ;
  13. Îndeplinește și alte sarcini specifice locului de muncă la solicitarea conducerii unității, în limita competenței ;
- b). **Principalele atribuții ale psihologului (cod COR 263401):**
1. Realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește împreună cu echipa multidisciplinara programul individual al copiilor, de terapie psihologica și sociala cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării ;
  2. Realizează evaluarea psihologică a copiilor asistați;
  3. Realizează consiliere individuală și de grup;
  4. Realizează consilierea, orientarea școlară și profesională pe grupe de varstă;
  5. Utilizează metodele și tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor ;
  6. Stabilește un orar de lucru individual cu copii aflați în urmărire ;
  7. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie , urmărind evoluția stării copiilor ;
  8. Intocmește și participa la programele de integrare sociala pentru copii propuși pentru reintegrare ;
  9. Transmite echipei de lucru informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului ;
  10. Organizează întâlniri periodice cu echipa de lucru, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului ;
  11. Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute ;
  12. Intocmește documentele specifice (fise individuale, fise de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior ;
- c). **Principalele atribuții ale educatorului specializat (cod COR 263508)::**
1. Crează un climat afectiv favorabil dezvoltării fizice și psihice a copilului, respectând valorile de bază ale unei relații parentale de calitate ;
  2. Face parte din echipa multidisciplinară implicată în elaborarea P.I.S., și urmărește stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse, întocmește Jurnalul Copilului, Raportul zilnic de activitate și alte documente prevăzute în M.O.F. proceduri operaționale, dispoziții și note interne;
  3. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
  4. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate, respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil ;
  5. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme, nu judecă și nu etichetează copilul, este capabil să negocieze și să ofere recompense copilului, formează la copil simțul responsabilității, încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc ;
  6. Este alături de copii în desfășurarea activităților acestora ( servirea mesei, igiena personala, activități extrașcolare etc), amenajând spațiile și desfășurând activități de tip familial. Se asigură în permanență că ținuta copiilor este curată, îngrijită, adecvată activităților pe care aceștia le desfășoară ( școlare sau de timp liber) ;



7. Îndrumă, sprijină și urmărește copilul în administrarea resurselor financiare provenite din banii de buzunar, alocații, donații etc.
  8. Însoțește zilnic copiii preșcolari, din ciclul primar și gimnazial la unitatea de învățământ să îi preia la sfârșitul orelor de curs, discută cu cadrele didactice cu privire la evoluția școlară a copilului, comportamentul acestuia în unitatea școlară, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, menține legătura (dupa caz) cu locul de munca al tânărului beneficiar;
  9. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare, urmărind în permanență îmbunătățirea randamentului școlar ;
  10. Propune și realizează planificarea activităților extrașcolare la nivelul instituției, răspunde de organizarea activităților organizate la nivelul comunității, în care sunt implicați beneficiarii ( expoziții, spectacole, serbări etc);
  11. Susține și dezvoltă talentele individuale ale beneficiarilor prin realizarea unor cercuri/ăteliere artistice, sportive, culturale, gospodărești etc;
  12. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă și a comunicării de grup ;
  13. Urmărește starea de sănătate a copiilor (și răspunde pe perioada de lucru) și cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor. În cazul în care copilul dă semne de îmbolnăvire anunță imediat cadrele medicale. În lipsa asistentului medical, însoțește copilul la medic/spital sau cheamă salvarea (dupa caz). Se interesează de situația stării de sănătate a copilului spitalizat ( prin vizite sau telefonic în situația copilului internat în spitale din alte localități);
  14. Cunoaște datele din dosarul personal al copiilor de la grupa sa, colaborând cu asistentul social și conducerea unității. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia ;
  15. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați. În situația în care un copil absentează fără permisiune, are obligația de a anunța imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității, însoțește asistentul social la domiciliul părinților/ reprezentantului legal pentru aducerea în cel mai scurt timp a copilului în unitate, conform procedurilor existente ;
- d). **Principalele atribuții ale instructorului de educație (cod COR 235204):**
1. Crează un climat afectiv favorabil dezvoltării fizice și psihice a copilului, respectând valorile de bază ale unei relații parentale de calitate ;
  2. Face parte din echipa multidisciplinară implicată în elaborarea P.I.S., și urmărește stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse, întocmește Jurnalul Copilului, Raportul zilnic de activitate și alte documente prevăzute în M.O.F. proceduri operaționale, dispoziții și note interne;
  3. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate, respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil ;
  4. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme, nu judecă și nu etichetează copilul, este capabil să negocieze și să ofere recompense copilului, formează la copil simțul responsabilității, încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc ;
  5. Este alături de copii în desfășurarea activităților acestora, amenajand spațiile și desfășurând activități de tip familial. Se asigură în permanență că ținuta copiilor este curată, îngrijită, adecvată activităților pe care aceștia le desfășoară ( școlare sau de timp liber) ;
  6. Îndrumă, sprijină și urmărește copilul în administrarea resurselor financiare provenite din banii de buzunar, alocații, donații etc.
  7. Însoțește zilnic copiii preșcolari, din ciclul primar și gimnazial la unitatea de învățământ să îi preia la sfârșitul orelor de curs, discută cu cadrele didactice cu privire la evoluția școlară a copilului, comportamentul acestuia în unitatea școlară, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, menține legătura (dupa caz) cu locul de munca al tânărului beneficiar;
  8. Însoțește și supraveghează copiii în timpul servirii mesei, supraveghează copiii pe durata somnului de după amiază, supraveghează, ajută și controlează copiii implicați în procesul



- instructiv- educativ la efectuarea temelor, urmărind în permanență îmbunătățirea randamentului școlar ;
9. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa și a comunicării de grup ;
  10. Urmărește starea de sănătate a copiilor ( și răspunde pe perioada de lucru). În cazul în care copilul dă semne de îmbolnăvire anunță imediat cadrele medicale. În lipsa asistentului medical/infirmierei, acordă primul ajutor beneficiarilor, asigură continuitatea medicației prescrise copilului, însoțește copilul la medic/ spital sau cheamă salvarea (dupa caz). Se interesează de situația stării de sănătate a copilului spitalizat ( prin vizite sau telefonic în situația copilului internat în spitale din alte localități);
  11. Cunoaște datele din dosarul personal al copiilor de la grupa sa, colaborând cu asistentul social și conducerea unității. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia ;
  12. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați. În situația în care un copil absentează fără permisiune, are obligația de a anunța imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității, însoțește asistentul social la domiciliul părinților/ reprezentantului legal pentru aducerea în cel mai scurt timp a copilului în unitate, conform procedurilor existente ;
  13. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- e). Principalele atribuții ale **asistentului medical** (cod COR 325901):
1. Execută zilnic triajul epidemiologic al copiilor, fi izoleaza pe cei bolnavi;
  2. Se deplasează la medicul de familie pentru examinarea copiilor, execută tratamentul prescris de medic și pe cel de prim ajutor ;
  3. Programeaza și însoțește copii la medici specialisti, în funcție de indicația medicului de familie.
  4. Controlează în timpul zilei, starea de sănătate a copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul de familie sau solicită ambulanța pentru internare (în funcție de gravitatea cazului) ;
  5. Coordoneaza programul de educație sanitară a beneficiarilor/ personalului, programul de prim ajutor în limita competenței acestuia ;
  6. Participă și răspunde de întocmirea/ reevaluarea PIS de sănătate pentru fiecare copil ;
  7. Supravegheza starea de curățenie a intregii instituții ;
  8. Participă la întocmirea meniurilor zilnice urmărind ca acestea să respecte gramajele, kaloriile conform normelor legale în vigoare, asistă la eliberarea alimentelor din magazin și semnează zilnic, foaia de alimente ;
  9. Verifică zilnic calitatea alimentelor și a hranei preparate;
  10. Ține evidența instrumentarului, materialelor sanitare și a medicamentelor, registrelor speciale ( fișele medicale, registrul medical etc) și răspunde de utilizarea lor;
  11. Răspunde de colectarea și predarea deșeurilor medicale către firma autorizată;
  12. Efectuează triajul zilnic al personalului de serviciu. Ține evidența efectuării controlului medical periodic al angajaților;
  13. Însoțește copiii la tratamente și analize medicale în afara instituției.
  14. Ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii.
- f). Principalele atribuții ale **îngrijitorului** (cod COR 532104)
1. asigură zilnic curățenia și igienizarea incintelor vilei și a curții instituției;
  2. răspunde de securitatea și integritatea copiilor, pe perioada programului de lucru ;
  3. efectuează toaleta zilnică a copiilor, urmărind în colaborare cu asistentul medical și sub îndrumarea acestuia, formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
  4. participă la alimentația copiilor, respectând regulile igienico-sanitare, urmărind dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copii care nu au aceste deprinderi, în colaborare cu asistentul medical și sub îndrumarea acestuia;
  5. transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde la depozitarea lor corectă în recipiente. Curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul. Asigură curățenia platformei de gunoi menajer;
  6. se îngrijește de aerisirea dormitoarelor, supraveghează programul de dimineată al copiilor, scuturarea și aerisirea cazarmamentului, schimbarea lenjeriei la enuretici etc ;



7. anunță personalul medical de orice modificare survenită în starea de sănătate a copilului. În lipsa asistentului medical, asigură îngrijirea minimă medicală a copiilor ( medicație prescrisă), solicită, dacă este cazul, intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță;

#### **ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere- reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este format din :

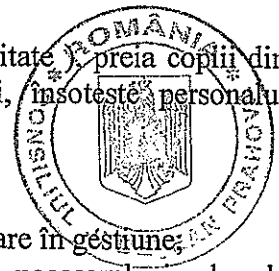
- d) inspector de specialitate (cod COR 263101);
- e) administrator (cod COR 515104);
- f) magaziner (cod COR 432102);
- g) muncitor calificat bucatarie (cod COR 512001);
- h) sofer (cod COR 832201);
- i) muncitor calificat instalator (cod COR 712609);
- j) spalatoarea (cod COR 712103);



(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații deservire:

- a) Principalele atribuții ale **inspectorului de specialitate** (cod COR 263101);
  1. Efectuează corect și la timp înregistrarea documentelor justificative care stau la baza evidențelor contabile ;
  2. Ține evidența analitică a gestiunilor;
  3. Întocmește ordinele de plată și ține evidența acestora în caietul cu număr de ordine.
  4. Răspunde de primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței, precum și de emiterea corespondenței unității ;
  5. Răspunde de evidența dosarelor de personal, întocmirea actelor adiționale la contractele de muncă ;
  6. Întocmește statul de plată și răspunde de acordarea drepturilor de personal și întocmește toate documentele statistice și financiare ce derivă din statul de plată ;
  7. Întocmește documentele justificative din contractele de sponsorizări și donații ;
  8. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- b) Principalele atribuții ale **administratorului** (cod COR 515104);
  1. Gestionează patrimoniul instituției și răspunde împreună cu subgestionarii de integritatea acestuia, răspunde de casarea efectivă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ;
  2. Întocmește bonuri de transfer pentru mijloacele fixe și pentru obiecte de inventar pentru cele aflate în gestiunea proprie;
  3. Întocmește referate de necesitate împreună cu magazinerul, în funcție de stocurile din magazii și de necesități. ;
  4. Lansează comenzi către furnizorii contractanți, cu respectarea normativelor și dispozițiilor în vigoare ;
  5. Întocmește bonuri de consum pentru eliberarea din magazii ;
  6. Întocmește împreună cu bucatarul, asistentul medical și magazinerul lista zilnică de alimente;
  7. Întocmește împreună cu asistentul medical meniul orientativ săptămânal;
  8. Ține evidența consumurilor de carburanți ;
  9. Răspunde de existența autorizațiilor de funcționare a unității ;
  10. Întocmește și răspunde de rețeauile pentru lucrările de reparații și prestări servicii efectuate;
  11. Răspunde administrativ și contravențional pentru nerespectarea sarcinilor de servicii, pentru pagube sau prejudicii în gestiunea sa, sau colateral dacă este cazul ;
  12. Se deplasează în unitate ( în afara orelor de program) în cazul urgențelor pe linie administrativă.
  13. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- c) Principalele atribuții ale **magazinerului** (cod COR 432102);
  1. Recepționează împreună cu comisia de recepție bunurile achiziționate, donate sau transferate;
  2. Ține evidența analitică a gestiunii;
  3. Eliberează bunuri din gestiune numai pe bază de documente întocmite și aprobate;

4. Urmărește termenul de valabilitate al produselor aflate în gestiune și răspunde de perisabilitatea acestora ;
  5. Participă la întocmirea listelor zilnice de alimente și a meniului prezumtiv săptămânal, punând la dispoziția celor care le întocmesc stocurile din magazii;
  6. Ține evidența regimului special ( BCF);
  7. Întocmește necesare de aprovizionare cu bunuri, lunare, iar pe cele perisabile sau urgente, de câte ori se impune ;
  8. Răspunde de integritatea și bunurile gestionate, de respectarea legislației în vigoare, de cunoașterea și respectarea normelor de igienă, sanitară și sanitar- veterinară, de protecția muncii și PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional în caz de nerespectare a celor de mai sus cât și a tuturor sarcinilor de serviciu;
  9. Iși aduce aportul la inventarierea anuală a patrimoniului de inventariat în teren.
- d) Principalele atribuții ale muncitorului calificat bucatarie (cod COR 512001);**
1. Prepară hrana zilnică a copiilor conform rețetarului și listei de alimente și răspunde de respectarea gramajelor și a igienei fito-sanitară a acestora, cu respectarea circuitelor de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie; Asigură servirea mesei efectivului de copii prezenți ;
  2. Răspunde de respectarea regulilor de igienă în alimentația publică conform legislației în vigoare , de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a alimentelor eliberate din magazine și aflate în grija sa ;
  3. Răspunde de respectarea cerințelor igienico- sanitare a bucătăriei, a sălii de mese și a dependințelor, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
  4. Asigură securitatea bucătăriei și nu primește persoane străine sectorului alimentar în bucătărie ;
  5. Participa la întocmirea meniurilor săptămânale, împreună cu grupul de lucru ;
  6. Păstrează la frigider, timp de 48 ore toate probele din alimentele consumate, cu scopul de a preveni toxinfecțiile alimentare .
  7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- e) Principalele atribuții ale soferului (cod COR 832201);:**
1. Se deplasează cu copiii la școală, unități sanitare ( medici de specialitate ) precum și preia copiii din familie sau alte servicii în funcție de solicitările adresate complexului, însoteste personalul complexului în deplasările necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
  2. Înregistrează distanțele parcurse pe foaia de parcurs ;
  3. Se încadrează în norma consumului lunar de combustibil ;
  4. Se ocupă de întreținerea și buna funcționare a autoturismului pe care îl are în gestiune;
  5. Întocmește și prezintă administratorului unității și șefului de centru, necesarul pieselor de schimb, în vederea întocmirii documentației necesare pentru achiziționarea acestuia ;
  6. Îndeplinește și alte sarcini specifice locului de muncă la solicitarea conducerii complexului, în limita competenței.
- 1. Principalele atribuții ale muncitorului calificat instalator (cod COR 712609)**
2. verifică instalațiile sanitare, depistează defecțiunile și efectuează reparații ale instalațiilor prin: înlocuire conducte deteriorate, înlocuire piese uzate, obiecte sanitare fisurate;
  3. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii, semnalând defecțiunile;
  4. Depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop , raspunde de buna functionare și integritatea acestora ;
  5. Verifică și supraveghează funcționarea centralelor termice;
  6. În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire și alte sarcini de serviciu: efectuează lucrări de întreținere și reparație a mobilierului, răspunde de curățenia și întreținerea curții aferente instituției, efectuează lucrări de întreținere a clădirii, ajută la descarcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea ;
  7. Se asigură de stocarea deșeurilor în curtea instituției până la ridicarea acestora de către operatorul autorizat și se asigură ca deșeurile selective sunt colectate corespunzător.
- f) Principalele atribuții ale spălătoresei (cod COR 712103);**
1. Asigură spălarea conforma a echipamentelor și cazarmamentului instituției;



2. Răspunde de patrimoniul spălătoriei pe care îl are în subinventar, precum și de securitatea și buna funcționare a aparaturii .

#### ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Consiliului Județean Prahova ;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



Consiliul Județean Prahova  
Se confirmă autenticitatea prezentei  
copii cu originalul

ȘEF SERVICIU

