

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL  
"APARTAMENT PENTRU TINERI"  
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU"  
PLOIEȘTI



**Art. 1**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Apartament pentru tineri" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Art. 2**

**Identificarea serviciului social**

- (1) Serviciul social "Apartament pentru tineri" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837 eliberat la data de 28.05.2014, cu sediul în municipiului Ploiești, str. Constantin Brezeanu, bl.C1, ap.30, jud. Prahova.

**Art. 3 Scopul serviciului social**

- (1) Scopul serviciului social „Apartament pentru tineri” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești este oferirea de servicii sociale pentru a răspunde nevoilor individuale ale tinerilor, în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale, asigurând tranziția către viața independentă a beneficiarilor și acordând sprijin acestora pentru o integrare socio-profesională reală.
- (2) Misiunea serviciului social este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-

profesionale, asigurând tranziția către viața independentă a beneficiarilor și acordând sprijin acestora pentru o integrare socio-profesională reală.

(3) Beneficiarii serviciului social se încadrează în prevederile art. 55 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: tineri care au capacitate deplină de exercițiu, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi sau care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale.



#### Art. 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Apartament pentru tineri" 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 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil "Apartament pentru tineri" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești este Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi – Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social "Apartament pentru tineri" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 138/29.10.2019, ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în municipiului Ploiești, str. Constantin Brezeanu, bl.C1, ap.30, jud. Prahova.

#### Art. 5

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

(1) Serviciul social "Apartament pentru tineri" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Apartament pentru tineri" 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 exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) 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
- f) 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 are dezvoltat legături de atașament;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei intervenții individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei 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;
- n) colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială.

(3) Serviciul social "Apartament pentru tineri" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești își desfășoară activitatea luând în considerare următoarele principii directoare pentru furnizarea de servicii:

- a) Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității lege economice a beneficiarilor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- b) Creșterea gradului de dezvoltare personală al beneficiarilor;
- c) Acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toți beneficiarii;
- d) Asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a beneficiarilor, protejarea intimității acestora și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile;
- e) Cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.
- f) În cadrul apartamentului se promovează participarea beneficiarilor, inclusiv la luarea deciziilor care îi privesc în derularea activităților.
- g) Furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea.

## Art. 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii *Apartamentului pentru tineri* din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești sunt tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi sau care nu își

continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciul social:

a) acte necesare

Cazul este instrumentat de serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Prhova care întocmește dosarul personal al beneficiarului și care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind măsura de protecție,
- actul de identitate a beneficiarului;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- copii ale fișelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială și juridică) și alte documente de monitorizare, care sunt puse la dispoziție de serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Prhova;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului;
- documente medicale.



b) Criterii de eligibilitate: tineri care au împlinit vârsta de 18 ani, au capacitate deplină de exercițiu, își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi sau care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale.

c) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii:

- Perioada de acordare a măsurii de protecție este de maximum 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
- Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire, prin act adițional, din 6 în 6 luni, dar nu mai mult de 2 ani de la data admiterii, și numai după evaluarea serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea PIP.
- Contractul de furnizare servicii se încheie între șeful centrului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și beneficiar.
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor către încetarea măsurii de protecție, la cerere;

- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;

- la momentul în care scopul stabilirii măsurii de protecție și scopul contractului pentru acordarea de servicii sociale a fost atins;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- comportamentul inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în apartament în condiții de securitate pentru el și/ sau pentru ceilalți beneficiari sau pentru locatarii blocului unde se află situat apartamentul (consum de băuturi alcoolice, consum de droguri sau substanțe halucinogene, comportament violent, deranjarea liniștii publice);
- în situația în care beneficiarul a săvârșit fapte penale pe perioada furnizării serviciilor sociale;
- în situația în care beneficiarul a sustras sau a distrus voit bunuri din dotarea serviciilor sociale;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare etc.);
- refuză să participe la activitățile stabilite în PIS care au ca scop integrarea profesională a beneficiarului,
- refuză, fără să poată justifica în mod concret, două locuri de muncă, două locuințe care au fost oferite și care corespund din punct de vedere al pregătirii profesionale și stării sale de sănătate, în caz de deces a beneficiarului.



(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în *Apartamentul pentru tineri din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești* au următoarele drepturi și obligații:

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu fi exploatați economic;
- j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- u) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- v) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- w) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de furnizare servicii;
- x) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- y) obligația de a se implica în activitățile de preparare a hranei, menaj și curățenie;
- z) obligația igienizării rufăriei murdare;
- aa) obligația menținerii curățeniei în spațiile comune precum și a folosirii corecte a dotărilor apartamentului ;
- bb) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale serviciului social.



## Art. 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Apartament pentru tineri" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
  3. găzduire pe perioada determinată, supraveghere și întreținere;
  4. asistență pentru sănătate;
  5. primire, înregistrare, soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
  6. informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
  7. consiliere psihologică;
  8. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;

9. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
10. facilitarea accesului la servicii medicale;
11. suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
12. alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor;
13. consiliere juridică;
14. consiliere socială,
15. sprijinirea și orientarea în identificarea unor locuri de muncă.

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

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, autorităților publice și publicului larg ;
2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/ combaterii excluziunii sociale a tinerilor care au părăsit sistemul de protecție socială;
3. Colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului excluziunii sociale a tinerilor care au părăsit sistemul de protecție socială;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și sprijinirii în vederea îndeplinirii serviciilor sociale furnizate;



c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
4. Elaborarea și aplicarea Codului de Etică al angajaților;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Elaborarea și aplicarea procedurii privind semnalarea și soluționarea abuzurilor și incidentelor deosebite privind sesizarea cazurilor de în cadrul serviciului social
7. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
8. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
9. Desfășurarea de activități în comunitate sau în cadrul serviciului social, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor

10. Prin serviciile acordate asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri a dreptului la intimitate personală;
  11. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;
  12. Elaborarea unui set de reguli interne care sunt aduse la cunoștința beneficiarului și care se regăsesc în contractul cu beneficiarul;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
  2. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
  4. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
  5. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  6. Formarea profesională continuă a personalului;
  7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
1. Funcționarea serviciului social conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
  2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
  3. Întocmirea proiectului bugetului propriu al serviciului social și a contului de încheiere al exercițiului bugetar în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
  4. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului serviciului social: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
  5. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității serviciului social, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
  6. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social
  7. Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare tinerilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
  8. Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de: capacitatea serviciului social; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți beneficiari recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații





serviciului social; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.

9. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
10. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

#### Art. 8

##### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Apartament pentru tineri" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești funcționează cu un număr de 5 posturi - personal de îngrijire, aflat în subordinea șefului de complex, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

- a) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deserviciu - îngrijitor (cod COR 515301).

(2) Raportul angajat/beneficiar

Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de serviciul social conform prevederilor SMC și planului anual de acțiune.



#### Art. 9

##### Personalul de conducere

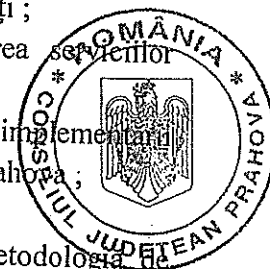
(1) Personalul de conducere este asigurat de "Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești:

- a) personal de conducere:
  - Șef Complex (cod COR 111225).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură operationalitatea deciziilor luate la D.G.A.S.P.C. Prahova;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
- 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 ;
- 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 ;

- 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;
- reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- revizuiște periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- elaborează, revizuiște și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității ;
- elaborează/revizuiște regulamentul de organizare și funcționare, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc. ;
- elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție,
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- 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 ;
- avizează pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și quantumul primelor, în raport cu resursele alocate ;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
- colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor ;
- desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității ;
- elaborează, revizuiște periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate ;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sesiunilor comisiei ;
- elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;



- elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
- elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartimentul de bază autoevaluării;
- transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
- respecta codul deontologic profesional ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.



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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### Art. 10

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este asigurat de **“Centrul de Zi pentru Dezvoltarea deprinderilor de Viață Independentă” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Echilibru” Ploiești:**

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- asistent social (cod COR 263501);
  - psiholog (cod COR 263402);
  - 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 acestora 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 agreate de Colegiul Psihologilor;
- realizează consiliere pentru deprinderi de viață independentă;
- consiliere/grup de suport pentru deprinderea și dezvoltarea competențelor sociale;
- consiliere cu privire la accesarea și utilizarea informațiilor despre sănătate;
- formarea și dezvoltarea rețelei de suport;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidență ședințelor de consiliere;
- realizează consilierea profesională pe grupe de vârstă;
- contribuie la menținerea, refacerea și dezvoltarea relațiilor parentale;
- contribuie la dezvoltarea capacității sociale și profesionale, prin metode care țin atât de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului/tânărului;
- realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului pe toate palierele vieții sale psihice, folosind metode și tehnici standardizate și etalonate pe populația românească, fiecare copil beneficiază de o evaluare globală a personalității, în special a nivelului de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate legate de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- întocmește PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă să fie realist și adecvat în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, aspirațiile și drepturile copilului, împreună cu echipa, implementează măsurile propuse și procedează la reevaluarea acestuia în termene stabilite;
- copilul/tânărul este consultat în luarea deciziilor cu privire la activitățile și obiectivele planului de intervenție în funcție de vârstă, experiență, capacitate de înțelegere și are dreptul la asistență în exercitarea acestui drept;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidența ședințelor de consiliere și a tuturor actelor efectuate;
- elaborează programe de consiliere cu privire la orientarea școlară și profesională după evaluarea copilului/tânărului cu chestionare specifice;
- realizează consilierea psihologică sau grupuri de suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă precum și dezvoltarea competențelor sociale;
- în situația în care relațiile parentale sunt destructurate psihologul lucrează la refacerea și dezvoltarea armonioasă a acestora;
- 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

##### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

###### a) îngrijitor (cod COR 515301)

1. Cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinsecție. Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
2. Răspunde, alături de beneficiari, de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă
3. Participă ocazional la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari.
4. Respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual.
5. Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.
6. Are obligația de a semnala situațiile de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea unității dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
7. Îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.
8. Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de buna funcționare a dotărilor complexului, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/iesirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
9. Urmărește, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor
10. Supraveghează și îndrumă tinerii în desfășurarea de activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, alături de personalul de specialitate.
11. Nu aduce persoane străine în unitate;
12. Îndrumă tinerii pentru înlocuirea, transportul și igienizarea rufăriei murdare.
13. Are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
14. Apelează Serviciul 112 în cazul în care constată o situație care impune acest lucru,
15. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
16. Respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru tineri.
17. Participă la cursuri de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
18. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
19. Aduce la cunoștință conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativă - dacă este urgență prin telefon- șef complex la orice oră.
20. Respectă și promovează drepturile beneficiarilor.

21. Are atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții, numai după ce anunță, prin orice mijloc, în prealabil șeful de complex și are acordul acestuia să furnizeze informațiile solicitate,
22. Asigura supravegherea beneficiarilor, anunță orice încălcare de către aceștia a obligațiilor pe care le au.

#### Art. 12

##### Finanțarea complexului

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

