CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
La Hotărârea nr 297
Din 29 OCT. 2025

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

Art. 1
Definiție

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

Art. 2
Identificarea serviciului social

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

Art. 3
Scopul serviciului social

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

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 93/19.03.2025 s-a aprobat modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești**.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și 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 sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trai independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidentialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă social.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii **"Apartamentului Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de parinţii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii aflaţi în dificultate care au implinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;

d) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor în România.

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

a) acte necesare

- certificat naştere şi/sau carte de identitate copil - original;
- carte identitate părinţi - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinţi este decedat - copie;
- sentinţa de încredinţare copil dacă părinţii sunt despărţiţi - copie;
- hotărâre plasament, sentinţa civilă plasament, dispoziţie PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- plan individualizat de protecţie;
- orientare şcolară (hotărâre şi certificat de orientare) - original;
- caracterizare de la şcoală, dăcă este cazul - original;
- adeverinţă de elev, dacă este cazul - original;
- certificat de încadrare în grad de handicap - original (dacă este cazul);
- adeverinţă medic specialist psihiatrie pediatrică - copie (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecţie pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverinţă venit eliberată de primărie de domiciliu părinţi/ cupon pensie /adeverinţă salariat, etc.)-original/copie;
- fişă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;

- adeverință medicală- clinic sănătos, cu mențiunea "poate face parte din colectivitate" - în original, eliberată de către medicul de familie.

b) Criterii de eligibilitate: copii cu vârsta peste 7 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens.

c) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii:

- Contractul de furnizare servicii se încheie între șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se face:

a) la dobândirea capacității depline de exercițiu;

b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficit de protecție specială și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi;

c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu continuă studiile și nu a avut posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale;

d) reintegrare sau integrare familială și socio-profesională a copilului/tânărului.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil/tânăr a caracteristicilor viitorului mediu de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție – sesiuni de informare;
- asigurarea unui sentiment de continuitate prin vizite în noul mediu de viață și stabilirea de modalități concrete de comunicare prin intermediul cărora copilul va putea menține legătură cu alți copii sau cu personalul centrului;
- pregătirea familiei prin vizite, consiliere și sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ,
c) respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, in funcție de gradul de înțelegere;
d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
j) dreptul la stabilirea si păstrarea identității sale;
k) dreptul de a menține relații personale si contacte directe cu parinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

l) dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
m) dreptul la protejarea imaginii sale publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
n) dreptul la libertate de exprimare;
o) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
p) dreptul la libertate de gândire, de conştiinţa şi de religie ;
q) dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică, în limitele prevăzute de lege;
r) copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membrii ai comunităţii din care face parte;
s) dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
t) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
u) dreptul să crească alături de parinţii săi;
v) dreptul sa fie crescut în condiţii care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală şi socială;
w) dreptul la protecţie alternativă;
x) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge şi de a beneficia de serviciile medicale şi de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
y) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
z) dreptul de a beneficia de asistenţă socială şi de asigurări sociale, în funcţie de resursele şi de situaţia în care se află acesta şi persoanele în întreţinerea cărora se găseşte;
aa) dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor şi personalităţii sale;
bb) dreptul la odihnă şi vacanţă;
cc) dreptul de a menţine relaţii cu alte persoane, dacă acestea nu au o influenţă negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
dd) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente sau neglijenţă şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
ee) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante şi substanţe psihotrope.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze, în funcţie de gradul său de înţelelegere, informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, ;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie şi programului de intervenţie specifică;
d) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecţie/ programului de intervenţie specifică;
e) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
f) să respecte ordinea, disciplina şi curăţenia în spaţiile comune şi private din centru;
g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;

h) să participe la activitățile organizate în centru;
i) să nu facă remarci/ observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
j) să respecte intimitatea celorlalți;
k) să participe la activitățile de grup;
l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);
m) să nu pună/ expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalți copii/ adulți;
n) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;
o) să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;
p) să respecte proprietatea celorlați.

Art. 7
Activități și funcții
Principalele funcții ale serviciului social **Apartamentul "Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată, supraveghere și întreținere;
3. asistență pentru sănătate;
4. primire, înregistrare, soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
5. informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
6. consiliere psihologică;
7. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
8. facilitarea accesului la servicii medicale;
9. suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
10. alte activități care contribuie la reintegrarea în familie și în reinserția comunitate a beneficiarilor.

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

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

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

1. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
4. elaborarea şi aplicarea Codului de Etica al angajaţilor;
5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativităţii respectării, cunoaşterii şi aplicării Codului de etică;
6. elaborarea şi aplicarea procedurii privind semnalarea şi soluţionarea abuzurilor şi 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 şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;
8. încurajarea beneficiarilor şi facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
9. desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în cardrul serviciului social, cu implicarea comunităţii, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor
10. prin serviciile acordate asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, 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 legislaţia naţională şi internaţională în domeniul drepturilor şi libertăţilor civile.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea, în colaborare cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciului social, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. măsurarea gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului social;
4. elaborarea şi aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfăşurată 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, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţiei Socială, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţiei, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activităţi:
1. funcţionarea serviciului social conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare;
2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
3. asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului serviciului social: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii serviciului social, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului serviciului social;
6. întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare beneficiarilor, precum şi pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;

7. stabilirea structurii organizatorice şi a numărului de personal în functie de: capacitatea serviciului social; asigurarea permanenţei pe timp de zi şi de noapte; raportul optim adulţi beneficiari recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariaţii serviciului social; programarea concediilor de odihnă a salariaţilor; întocmirea graficelor de lucru şi a pontajului lunar şi verificarea prezenţei personalului.
8. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislaţiei privind sponsorizările şi donaţiile;
9. monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul Social **"Apartamentul Nova" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** funcţionează cu un număr total de 5 posturi, personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:**
- instructor de educaţie (cod COR 235204) - 1 post;
- asistent farmacie (cod COR 321301) – 1 post;
- infirmier (cod COR 532103) – 1 post.

b) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:**
- îngrijitor (cod COR 515301) - 2 posturi.

Personalul cu funcţii de conducere din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti, va deservi şi serviciul social „Apartamentul Nova".

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

Art. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este asigurat de **"Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti:**

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- coordonează şi se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propiu de dezvoltare şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant şi coordonează procesul de implementare, evaluare şi revizuire a acestora la nivelul complexului ;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul complexului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implemntate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică şi elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista funcţiilor sensibile la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferinţă; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmeşte şi semnează cererea de licenţiere şi fişa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora;
- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea complexului;
- reprezintă complexului în relaţiile cu Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- vizează Fişa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi se asigură ca aceasta este comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente ;
- vizează Fişa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţăţi şi se asigură că aceasta este comunicata către Direcţia General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţia General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei;
- ia măsurile necesare pentru aplicarea standardelor minime de calitate specifice serviciului/ serviciilor sociale din cadrul complexului/centrului;
- vizează/ avizează/ aprobă toate instrumentele de lucru/ documentele întocmite în urma aplicării procedurilor de lucru, a standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale şi a legislaţiei aplicabile;
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
    - contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
    - graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată;
    - corespondenţa complexului şi urmăreşte circuitul documentelor în complex;
    - meniul şi lista zilnică de alimente;
    - documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;

- state de personal şi state de plată lunare;
- propunerea de buget propiu;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva complexului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
- adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai complexului, la solicitarea acestora;
- adeverinţe de salariat şi extras REGES- online, al personalului complexului;
- contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între complex şi terţe persoane fizice sau juridice, cu obligaţia prezentării acestora în termen de 5 zile calendaristice, la Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare al Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul complexului;
- corespondenţa complexului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- corespondenţa cu unităţile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflaţi în monitorizarea complexului;
- documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
- adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
- corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul complexului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligaţia de a le comunica la Direcţia General de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spaţiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziţie de internare în cadrul complexului.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă** este reprezentat de:

a) instructor de educaţie (cod COR 235204)
b) asistent farmacie (cod COR 321301)
c) infirmier (cod COR 532103)

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă este completat de personal încadrat în alte structuri ale C.S.C. "Echilibru Ploieşti, după cum urmează:

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) Instructor de educaţie (cod COR 235204)

- asigură respectarea şi garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislaţiei în vigoare ;
- respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
- participă, ca persoană de referinţă pentru copilul/tanarul aflat în serviciul social la realizarea programului de acomodare după admiterea acestuia în serviciului social;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieşirii acestuia din serviciul social;
- participă la întâlnirile organizate de conducearea complexului cu managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului/tanarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- întocmeşte Rapoarte de activitate; Planul de interventie specific educational; Fişe de lucru, Proiecte de activitate, Caracterizări şi Fişe de monitorizare;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborează şi implementează documentele prevăzute de standardele minime de calitate (program de acomodare, Fise de evaluare educaţională, program trimestrial privind activităţile de recreere şi socializare, program educaţional, program de intervenţie specifică pentru educaţie, program de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea beneficiarilor pentru viaţă independentă, program abilitare/ reabilitare pentru beneficiari cu handicap sau cu cerinţe educative speciale, caracterizări);
- reevaluează Planul de interventie specific pentru educatie, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor şi persoanelor importante pentru aceştia conţinutul documentelor întocmite, ţinând cont de gradul lor de maturitate;
- asista la vizitele parintilor/rudelor si Completează semnează biletele de învoire şi păstrează partea din biletul de învoire cuprinzând angajamentul copilului;
- consemnează (biletul de învoire) învoirea în Registrul de învoire;
- realizează informarea beneficiarilor cu privire la procedura de promovare a relaţiilor socio-familiale şi o consemnează în Registrul de informare/instruire/consiliere copii;
- însoţeşte şi supraveghează beneficiarii pe perioada şederii în serviciul social (servirea mesei, activităţi educative şi recreative etc);
- supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor şi respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul complexului despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- organizează activităţile, zilele de naştere ale beneficiarilor ţinând cont de opiniile şi preferinţele acestora;
- organizează şi supraveghează desfăşurarea programului zilnic, conform programului de activităţi; însoţeşte şi supraveghează beneficiarii, conduce activitatea educativă a beneficiarilor din serviciul social;
- desfasoara activităţi de autogospodărire, ateliere creative, activităţi sportive, activităţi recreative,

etc.;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor/tinerilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate şi bunăstarea copilului/tanarului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului/tanarului;
- anunţă asistentul medical/medicul specialist în cazul apariţiei unor semne de boala sau a unor modificari survenite în starea lor generală cand serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical;
- cunoaşte programul beneficiarului (şcolar/extraşcolar) şi ora de întoarcere în unitate,
- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fişe de incident privind plecarea beneficiarului din centru, fişe privind revenirea beneficiarului fugit în serviciul social, planuri de activităţi, programe de recuperare, planuri de servicii, etc.) ;
- în situaţia neîntoarcerii beneficiarului din învoirea în familie/persoana de referinta la data şi ora stabită, anunţă asistentul social şi conducerea complexului;
- dacă incidentul se petrece în afara orelor de program ale asistentului social şi a şefului de centru/complex, anunţă imediat telefonic incidentul şefului de centru/complex şi poliţia din localitatea unde se află serviciul rezidenţial cu cazare. Acesta pune la dispoziţie organelor de poliţie orice informaţii pe care aceştia le consideră relevante în soluţionarea sa;
- întocmeşte şi transmite Fişa de incident;
- în momentul apariţiei comportamentului neadecvat care depăşeşte limitele general acceptate sau persoana care preia beneficiarul la revenirea în centru şi care ia la cunostinţă despre evenimentul petrecut întocmeşte Fişa de abateri;
- gestionează banii de buzunar ai beneficiarilor pentru care este desemnat personă de referinţă;
- pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul/tanarul în vederea reintegrării în familia natural, integrari socioprofesionale;
- păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- se comportă decent în relaţia cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoana cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- respectă programul de lucru ;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F, R.I. şi ale Codului de conduită profesională;
- îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

b) Asistent farmacie (cod COR 321301):
- manipulează şi depozitează produsele farmaceutice şi materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase pe baza prescriptiilor medicale, fiind interzisă manipularea produselor toxice şi stupefiante;
- efectuează operaţiuni de înregistrare a documentelor farmaceutice;
- efectuează comenzile de medicamente şi urmăreşte stocurile, precum şi contractele de medicamente şi materiale sanitare în derulare;
- întocmeşte documentaţia de gestiune a farmaciei;
-anunţă contabilitatea de necesitatea asigurării stocurilor în farmacie;
- respectă circuitul condicilor de prescripţie medicală în farmacie;
- deţine în evidenţe separate stocurile de medicamente provenite din reţetele individuale ale beneficiarilor şi eliberează, conform prescripţiilor medicului curant, dozele şi concentraţiile adecvate;

- verifică şi informează medicul despre perioada de valabilitate a medicamentelor existente în farmacie şi despre consumurile lunare;
- asigură şi respectă condiţiile igenico-sanitare.

c) Infirmier (cod COR 532103):

- supravegherea starii de sanatate a beneficiarilor, alimentarea si hidratarea acestora;
- desfasoara activitati de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de autogospodarire, care consta in aplicarea de tehnici si exercitii necesare:
- pentru prepararea hranei,
- intretinerea veselei si tacamurilor,
- curatarea spatiului propriu,
- gestionarea deseurilor,
- curatarea si aranjarea imbracamintei si incaltamintei,
- ingrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc);
- efectuarea activitatilor de integrare si participare sociala si civica a beneficiarilor;
- efectuarea activitatilor de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoinjrijire, care consta in:
- aplicarea de tehnici si exercitii pentru invatarea activitatilor de spalat si sters corpul sau partile corpului, de ingrijire a pieli, dintii, parul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intima, de imbracat/dezbracat, de mancat/baut, altele;
- aplica programul de curatenie si dezinfectie a tuturor spatiilor, materialelor si/sau echipamentelor aflate in dotare;
- depoziteaza materialele igienico-sanitare si de dezinfectie in spatiile inchise;
- efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din spatiile de cazare, participand si la curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare si a celorlalte spatii, impreuna cubeneficiarii:
- pregateste beneficiarii si ii insotesc la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activitati;
- are un comportament adecvat si respectuos fata de beneficiari, dovedind intelegere fata de acestia, mentine un climat suportiv, confort fizic si psihic;
- anunta imediat orice imbolnavire pe care o prezinta beneficiarul, asistentului medical;
-colaboreaza cu celalti colegi si specialisti: asistent social, psiholog, asistent medical, instructor de educatie pentru desfasurarea activitatilor;
-are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei, iar când foloseşte aparatele electrice să respecte normele din fişa de protecţia muncii;
-are obligaţia de a semnala situaţiile de violenţă asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar ;
-apeleaza Serviciul 112 în cazul în care constată o sitauţie care impune acest lucru ;
-respectă confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaşte şi respectă drepturile acestora, are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiţi;
-respectă normele de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalaţiilor şi a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situaţiilor de risc pentru tineri.Are atribuţii de reprezentare în relaţia cu alte instituţii, numai după ce anunţă, prin orice mijloc, în prealabil şeful de complex şi are acordul acestuia să furnizeze informaţiile solicitate ;
- desfasoara activitati in scopul promovarii misiunii centrului ;
- îndeplineşte orice sarcină primită de la conducerea unităţii, în limita competenţei.

d) Psiholog (cod COR 263401):

- asigură respectarea şi garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislaţiei 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 socilale și profesionale, prin metode care țin atât de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului/tânărului;
- realizează evaluarea psihologică a copilului/tânarului 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/tânarul 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/tânarului cu chestionare specifice;
- realizează consilierea psihologică sau grupuri de suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă precum și dezvoltarea competențelor sociale;
- în situația în care relațiile parentale sunt destructurate psihologul lucrează la refacerea și dezvoltarea armonioasă a acestora;
- Programul privin deprinderile de viață independentă este reevaluat periodic (trimestrial) și ori de câte ori este nevoie;
- sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil/tanar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- respectă programul de lucru;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.I. și a celor din Codul de conduită;
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

e) 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 funcţie de evidenţele proprii, în ordine cronologică, informând în permanentă şeful ierarhic despre situaţia cazurilor active pentru fiecare angajat al serviciului;
- realizează materialele de informare şi promovare în comunitate a activităţii serviciului;
- întocmeşte situaţiile statistice periodice, precum şi pe cele solicitate de conducerea unităţii sau alte instituţii cu competenţe în domeniu;
- ţine evidenţa reclamaţiilor înregistrate şi a modalităţilor de soluţionare;
- actualizează şi adaptează baza de date cu care lucrează;
- colaborează cu toate instituţiile cu care centrul colaborează;
- colaborează cu colegii din serviciu pentru creşterea calităţii şi eficienţei activităţii;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii, în limita propriilor competenţe;
- colaborează cu autorităţile locale, în cursul perioadei de monitorizare post-servicii, oferind sprijin pentru elaborarea planului individual de servicii atunci când este cazul;
- colaborează cu profesioniştii din servicii /instituţii în vederea consolidării rezultatelor obţinute în beneficiul clientului
- oferă informaţii corecte, complete şi relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relaţiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine şi la intimitate şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor despre client;
- colaborează cu DGASPC Prahova şi cu alte instituţii cu competenţe în domeniu, pentru aplicarea corectă şi eficientă a prevederilor legale în vigoare;
- respectă codul deontologic profesional, precum şi toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne (ROF, RI);
- colaborează cu specialiştii altor instituţii implicate pentru identificarea şi soluţionarea situaţiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- oferă beneficiarilor toate informaţiile necesare pentru accesarea în timp util a serviciilor unor alte instituţii în cazul în care acestea au competenţele necesare pentru nevoile acestora;
- asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- cunoaşte şi aplică în mod corect şi eficient, întreagă legislaţie implicată în desfăşurarea activităţii cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităţilor desfăşurate;
- respectă regulamentul intern şi orice alte dispoziţii interne care îi sunt opozabile;
- respectă programul de lucru şi reglementările privind sănătatea şi securitatea în muncă şi apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplineşte orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

f) Asistent medical (cod COR 325901)
- realizează evaluarea primară şi monitorizarea stării de sănătate/stării generale a beneficiarilor centrului;
- administrează medicaţia şi efectuează tratamentele medicale prescrise de medic pentru beneficiarii centrului;
- organizează activităţile de supraveghere şi respectare a normelor igienico-sanitare în cadrul centrului;
- întocmeste Fişa medicală de evaluare a copilului/tânărului şi Planul de interventie pentru sanatate;

- întocmeşte documentele de evidenţă a medicamentelor şi materialelor sanitare primite şi eliberate în cadrul activităţii desfăşurate în centru;
- organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului;
- identifică necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru beneficiarii centrului în funcţie de indicaţiile medicilor;
- participă la activităţile de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului;
- desfăşoară pentru beneficiari activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi ce vizează aspecte privind igiena personală şi a spaţiului de locuit, menţinerea unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, ş.a.;
- gestionează medicamentele şi materialele sanitare, completează condicile destinate acestora, consemnând numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii optime;
- acordă primul ajutor şi gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.), aplică medicaţia prescrisă de medicul de familie, medici specialişti.
- completează/actualizează fişa de monitorizare a stării de sănătate, încurajează/sprijină beneficiarul să acceseze servicii de sănătate în comunitate, inclusiv servicii stomatologice, oftalmologice, asigură consiliere pentru ca beneficiarul să înţeleagă starea sa de sănătate;
- urmăreşte în permanenţă starea de sanatate, starea generală, comportamentul, evoluţia relaţiilor interumane între beneficiari sau beneficiari - salariaţi şi aduce la cunoştinţa şefului ierarhic privind evoluţia sau modificările stării de sănătate a acestora.
- menţionează în raportul de tură evoluţiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluţia bolii/administrarea tratamentului) şi atitudinea terapeutică verbală/comportamentală pe care au urmat-o;
- acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la spital, urmăreşte şi raportează medicului de familie asupra ajutorului acordat, precum şi evoluţia stării de sănătate a bolnavului la unitatea la care a fost internat;
- notează personal în raportul de tură activitatea medicală desfăşurată, observaţiile asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor, alte observaţii şi este direct răspunzător pentru însemnările făcute sau pentru ceea ce nu au consemnat şi trebuia să fie menţionat.

Art.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire este reprezentat de :

a) Îngrijitor (cod COR 515301)

- cunoaşte şi respectă condiţiile de utilizare (concentraţii, mod de operare etc.) a substanţelor folosite pentru curăţenie şi dezinsecţie. Depozitează materialele şi ustensilele folosite în spaţii special destinate.
- răspunde, alături de beneficiari, de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are în grijă
- participă ocazional la descărcarea materialelor achiziţionate în cantităţi mari.
- respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual.
- are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei, iar când foloseşte aparatele electrice să respecte normele din fişa de protecţia muncii.
- are obligaţia de a semnala situaţiile de violenţă asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea unităţii dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui beneficiar.
- îndeplineşte orice sarcină primită de la conducerea unităţii, în limita competenţei.

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

Art. 12
Finanțarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor complexului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Județean Prahova;
b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ȘEF SERVICIU
ROMANIA Consiliul Județean 1 PRAHOVA