

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC  
DE SEPARARE DE PĂRINȚI  
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTA MARIA"  
VĂLENI DE MUNTE**



**Art. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte 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 etc.

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

**Art. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova.

(2) Serviciul Social **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți** (cod serviciu social 8891 CZ-C-II) din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000011 eliberată la data de 19.04.2021. În baza licenței de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.03.2021 la data 28.03.2026.

**Art. 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

**Art. 4**

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte

funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.10/27.01.2021, unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea în Vălenii de Munte, Str. Berceni, nr. 44, jud. Prahova.



## Art. 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte sunt următoarele:

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

## Art. 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte** sunt copii aflați în situații de risc de separare de familia lor, cu domiciliul în județul Prahova, cu vârste cuprinse între 4 și 18 ani, care urmează o formă de învățământ școlar sau preșcolar și care fac parte din familii aflate în dificultate:

- a) copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;
- b) copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut etc.);
- c) copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, și care frecventează o formă de învățământ;
- d) copii care provin din familii monoparentale;
- e) copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea acestuia.

Beneficiarii indirecti sunt părinții sau reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii prin asigurarea unor activități de sprijin, consiliere, educare.

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

#### a) acte necesare la admitere:

- cererea părintelui/rezentantului legal;
- recomandarea echipei de specialiști a centrului;
- copie certificat de naștere copil;
- copie buletin/carte de identitate copil (unde este cazul);
- copie buletin/carte de identitate ambii părinți (unde este cazul);
- copie certificat deces părinte (unde este cazul);
- copie sentință civilă de divorț (unde este cazul);
- copie curatelă/tutelă/hotărâre de plasament (unde este cazul);
- raport de evaluare inițială întocmit de către echipa de specialiști a centrului;
- adeverințe de venit pentru ambii părinți;
- adeverință de preșcolar/elev eliberată de unitatea preșcolară/școlară.

#### b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- situația de dificultate;
- domiciliul în județul Prahova;
- vârste cuprinse între 4 și 18 ani;
- frecventarea unei forme de învățământ școlar/ preșcolar.

c) Decizia de admitere a copiilor în **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte** se ia de către **Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova** prin emiterea Dispoziției de acces la serviciile centrului.

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, pentru o perioadă de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea furnizării serviciilor de către **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte** se realizează în următoarele condiții:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI;
- la cererea părintelui beneficiarului, exprimată în scris;



Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza Dispoziției de încetare, emisă de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C: Prahova.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## Art. 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere;
3. educație informală și nonformală;
4. supraveghere și suport pentru efectuarea temelor școlare;
5. integrare/ reintegrare în familie și în societate;
6. recreere-socializare;
7. pregătire pentru viața independentă;
8. reabilitare psihologică;
9. servire masă (20 copii/ zi vor beneficia de o masă caldă și/sau 2 gustări în zilele lucrătoare ale lunii);
10. promovarea unui stil de viață sănătos și facilitare acces la servicii medicale.

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

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
3. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școală, poliție, unități sanitare, biserică, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și pentru a identifica potențiali beneficiari;
4. distribuie materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
5. desfășoară activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile voluntariatului și ale centrului ;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri;
3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale;
4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în centru în articole de presă și pe site-ul DGASPC Prahova ;
6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. stabilirea unei relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul ;
4. elaborarea programelor personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
5. elaborarea programului zilnic al copiilor în centru, ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
6. elaborarea unui program educațional pentru fiecare copil din centru adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
7. desfășurarea de activități recreative și de socializare care îi ajută pe copii să își mențină echilibrul psihic și fizic, necesar dezvoltării lor armonioase;
8. orientarea școlară și profesională de calitate a copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
9. consilierea și sprijinirea de către personalul de specialitate al centrului a părinților/ reprezentantului legal și altor membri ai familiei largite;
10. furnizarea de servicii de calitate pentru copiii din centru, în raport cu nevoile lor;
11. promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
12. realizarea unor monitorizări periodice.



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

1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
9. evaluarea anuală a personalului angajat;
10. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
11. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

**Art. 8**

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

(1) Serviciul social " Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte funcționează cu un număr total de 8 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

**a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

- asistent social (COD COR 263501);
- psiholog (COD COR 263401);
- educator(COD COR 235203);
- instructor de educație (COD COR 235204);
- îngrijitor (COD COR 531101).

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

- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001)

c) Unitatea poate atrage și persoane care doresc să lucreze ca voluntari, în baza unui contract de voluntariat încheiată în condițiile legii.

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

**Art. 9**

**Personalul de conducere**

Personalul de conducere este:

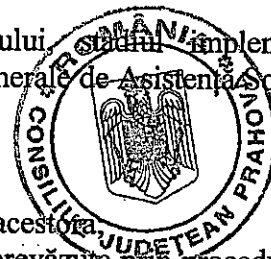
- Șef.Complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

**Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

**a)ȘEF COMPLEX(cod COR 111225);**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

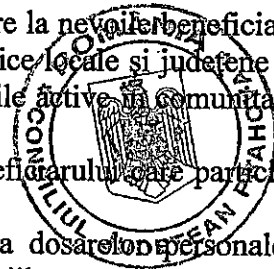
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului ;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;



- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem videoconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimite spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";



- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
  - aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului;
  - reprezintă complexului în relațiile cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
  - asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
  - încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
  - se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
  - se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;
  - vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
  - vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;
  - se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
  - se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
  - se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
  - se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
  - se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
  - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței;
  - ia măsurile necesare pentru aplicarea standardelor minime de calitate specifice serviciului/ serviciilor sociale din cadrul complexului/centrului;
  - vizează/ avizează/ aprobă toate instrumentele de lucru/ documentele întocmite în urma aplicării procedurilor de lucru, a standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale și a legislației aplicabile;
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:



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



**b) COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE (cod COR 111220) :**

- asigură în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare, cu privire la drepturile beneficiarilor ; ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- asigură și răspunde de activitatea de specialitate a tuturor serviciilor sociale ale complexului ;
- alături de șeful de complex, gestionează unitatea în baza dispozițiilor conducerii DGASPC Prahova, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul DGASPC Prahova;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, cu respectarea prevederilor legale;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate 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 de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, 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 beneficiarilor ;
- revizuiște periodic și propune, alături de șeful de complex aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- întocmește, revizuiște și propune spre aprobare Directorului General fișele de post și fișele de evaluare ale personalului din subordine;
- elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- elaborează procedurile operaționale la nivelul complexului ;
- face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului , îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, conform termenelor și parametrilor calitativi stabiliți ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale din cadrul unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- centralizează și întocmește alături de șeful de complex raportul anual de activitate al componentelor complexului ;
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție ;
- sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
- urmărește accesul beneficiarilor la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora ;
- 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 îndrumare metodologică personalului aflat în subordine ;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciilor și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciilor sociale din cadrul complexului;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;



- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentele proprii de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul complexului;
  - respectă codul deontologic profesional, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale complexului,Regulamentul intern ,Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova ;
  - adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele unității ;
  - cunoaște și respectă normele de protecția muncii, sanitare, PSI,și raspunde de nerespectarea acestora ;
  - obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor:sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și/ sau morală a vreunui beneficiar este în pericol sau a fost martor la vreun abuz savârșit asupra vreunui beneficiar ;
  - se comportă decent in relatia cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
  - participă la cursuri de formare profesională,seminarii,conferințe,workshopuri
  - verifică si controlează periodic evidența la zi a dosarelor beneficiarilor ,conform standardelor minime de calitate și obligatorii potrivit legislației în vigoare.
  - păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal , instituție.
  - răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității ,in conformitate cu legislatia in vigoare și cu procedurile de lucru.
  - respectă drepturile la imagine și confidentialitate ale clienților , aplic normele legale cu privire la GDPR;
  - organizează acțiuni de informare și consiliere cu beneficiarii, intocmește procese verbale cu temele discutate și le înregistrează în Registrul de informare și consiliere a beneficiarilor, conform legislației în vigoare
  - organizează acțiuni de informare instruire și consiliere cu personalul de specialitate, întocmește procese verbale cu temele discutate și le înregistrează în Registrul de informare și consiliere a salariaților, pe fiecare serviciu social în parte, conform legislației în vigoare
  - intocmește/ avizează grafice de lucru ale personalului din subordine ;
  - responsabil cu riscurile in cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf.Măria” Vălenii de Munte :a)colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare,stabilate în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecarui compartiment ;b)urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
  - înlocuiește șeful de complex în lipsa și în perioada concediilor;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, 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.



- (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.

(6) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova are calitatea de angajator la încheierea contractului individual de muncă al șefului de complex.

(7) În absența șefului de complex, atribuțiile acestuia se exercită de către coordonatorul personalului de specialitate.

## Art. 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent social (COD COR 263501);
- b) psiholog (COD COR 263401);
- c) educator (COD COR 235203)
- d) instructor de educație (COD COR 235204);
- e) îngrijitor (COD COR 531101).



(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

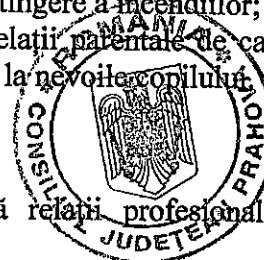
a) **Asistent social (COD COR 263501):**

- identifică potențialii beneficiari și îi informează asupra criteriilor de selecție; ulterior, înregistrează cererea potențialilor beneficiari;
- evaluează situația clienților săi (copilul și familia sa), colectează date de bază cu privire la copil și situația sa familială și întocmește fișa de evaluare inițială; în cazul în care nevoile identificate pot fi soluționate prin activitățile derulate în cadrul centrului, propune emiterea dispoziției de acces la serviciile centrului;
- analizează problemele clienților, ajută la identificarea strategiilor potrivite și planifică intervențiile adaptate nevoilor și scopurilor;
- realizează evaluarea detaliată a copilului și stabilește, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului și cu familia copilului, programul personalizat de intervenție;
- realizează monitorizarea și reevaluarea implementării programul personalizat de intervenție;
- întocmește dosarul beneficiarului ce conține: fișa de evaluare inițială, programul personalizat de intervenție al beneficiarului, fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);
- aplică procedura proprie a centrului în vederea admiterii în centru a beneficiarilor;
- respectă și promovează drepturile copilului;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, etc.;

- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspunde imediat la nevoile copilului.
- b) Psiholog (COD COR 263401)**
- realizează evaluarea psihologică a copilului și întocmește *Programul personalizat de consiliere psihologică*, ce este anexă la *Programul Personalizat de Intervenție*;
  - realizează monitorizarea și reevaluarea implementării *Programului Personalizat de Intervenție*;
  - oferă consiliere copiilor aflați în situație de inadaptare școlară și socială;
  - oferă consiliere părinților, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
  - întocmește și redactează *fișa psihologică* a copiilor, *rapoarte de întrevvedere*, rapoarte de specialitate în urma evaluării psihologice a copiilor;
  - asigură și respectă promovarea drepturilor copilului;
  - sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
  - păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, etc.;
  - cunoaște și respect Regulamentul de ordine interioară;
  - respectă programul de lucru;
  - respectă cu strictețe normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
  - respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

**c) Educator(COD COR 235203)**

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare pe orizontală și pe verticală ;
- Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul complexului în scopul analizării situației copilului și cunoaște și aplica procedurile operationale ale centrului
- Realizează evaluarea în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, definește problema din perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative ;
- Colaboreaza cu echipa centrului in stabilirea scopului si a obiectivelor *Programului Personalizat de Intervenție*;
- Realizeaza pentru fiecare copil *Programul educational* pentru educatia non-formala si informala,
- Planifica, organizeaza si desfasoara activitati instructiv-educative, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare
- Planifică, organizează și desfășoară activități de petrecere a timpului liber ,culturale, gospodaresti, turistice, jocuri de grup si individuale etc,
- Planifica, organizeaza si deruleaza cu copiii activitati de formare a autonomiei personale, de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- Incurajeaza și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru,
- Participă la activitățile de orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activitati de sprijin, consiliere, educare,
- In funcție de nevoile/dificultățile identificate de psiholog și la recomandarea acestuia, alege cele mai potrivite mijloace și metode de stimulare pentru achiziționarea de cunoștințe și formarea de abilități, de către copii,
- Monitorizează situația școlară a beneficiarilor, pe care o aduce la cunoștință coordonatorului complexului,cît și părinților
- Organizează programul zilnic de activitati in functie de nevoile identificate la fiecare copil in parte,



- Evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în *Programul educational*. In cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele și reformulează obiectivele în funcție de specificul fiecărui caz în parte,
- Completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora,
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei, pentru a realiza conexiunea Informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor,
- Participă la sedințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare periodice,
- Participă la întâlnirile de perfecționare la sedințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa permanent,
- Contribuie la crearea și menținerea unei atmosfere de siguranță, menită să dezvolte la copii încrederea în forțele proprii,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator; trebuie să știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;
- Aplica procedurile de lucru existente/noi la nivelul centrului
- Stimulează organizarea în mod festiv a zilelor de naștere/onomastice ale copiilor,
- Cunoaște proiectul instituțional al serviciului și participă în echipa pluridisciplinară la reuniunile de lucru;
- Tine legătura cu unitățile școlare unde este înscris copilul,
- Urmărește situația la învățătură și frecvența copiilor la școală,
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor ;



**d) Instructor de educație (COD COR 235204)**

- elaborează, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul educațional*, anexă a *Programului Personalizat de Intervenție*;
- elaborează, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul de orientare școlară și profesională*, cu obiective specifice, anexă la *Programul Personalizat de Intervenție*;
- supraveghează și oferă suport beneficiarilor pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- întocmește *Programul pentru recreere și socializare* cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână
- desfășoară activitate diferențiată și individuală cu copiii, potrivit potențialului lor intelectual;
- întocmește *caietul educatorului* unde notează toate observațiile privind situația școlară a copiilor;
- întocmește, la început de an școlar și de semestru, *planificarea activităților educative*, urmărind, apoi, realizarea acestora;
- amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al centrului, al copiilor; urmărind educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de viață independentă și autogospodărire etc.
- respectă și promovează drepturile copilului;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

**e) Îngrijitor (COD COR 531101):**

- efectuează curățenia și igiena conform programului de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare și exterioare ale centrului de zi;
- respectă etapele de igienizare/dezinfecție parțială și/sau generală, materialele ce trebuie folosite așa cum este prevăzut în programul de curățenie;
- aduce la cunoștință administratorului problemele administrative (defecțiunile constatate în timpul programului de lucru la grupuri sanitare, băi);

- supraveghează și îndrumă copiii, alături de instructorii de educație, în efectuarea toaletei, după caz, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- se îngrijește de aerisirea și igienizarea centrului de zi;
- supraveghează și asigură servirea mesei și îndrumarea copiilor;
- răspunde de îngrijirea și păstrarea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor pe care le are pentru curățenie, etc.
- asigură transportul gunoiului menajer în condiții corespunzătoare și răspunde de depozitarea corectă a acestuia în recipient. Curăță și dezinfectează coșurile în care se transportă gunoiul;
- controlează și răspunde, alături de instructorii de educație, de echipamentul copiilor, îi îndrumă și-i ajută să-și curețe echipamentul, dacă este cazul, răspunde de ținuta lor vestimentară în derularea activităților din centru;
- respectă și promovează drepturile copilului;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

## Art. 11

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



#### (1) Atribuții personal cu funcții administrative

##### (a) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

- curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- spală și dezinfectează vasele și tacamurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le aseza în dulapurile corespunzătoare ;
- curăță și fierbe oalele, crățițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
- face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curățenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) aducând la cunoștința administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
- curăță mașina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
- curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptămână, înscriind această activitate în caietul special;
- ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentație zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscrispionate corespunzător (răspunderea înscrispionării recipientelor revine bucătarului);
- prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful complexului;
- respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;
- în cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite în blocul alimentar pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;

- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servetele pentru mâini, tacâmuri și veselă curate, corespunzător așezate, pâinea feliată, etc.);
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare fi de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curtea complexului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- are obligația de a se asigura ca în permanentă există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bônete și protecție încălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legătură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufe murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiile acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
- organizează și răspunde de servirea eficientă a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite în procedurile de lucru ale complexului;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea fără echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- la începerea serviciului, înscrie meniul zilei și numărul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul și anunță imediat șeful complexului asupra celor constatate;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzător și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- participă la întocmirea foii de alimentație zilnică, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
- are obligația să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)
- semnalează șeful complexului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe baza de referat;



- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații

(2) Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

## Art. 12

### Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al Consiliului Județean Prahova;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

