

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL**  
**„CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII”**  
**DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE**  
**„SF. MARIA“ VĂLENI DE MUNTE**

**ART. 1****Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, aprobat prin Hotărâre a 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, cod serviciu social 8899 CZ-F-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, cu sediul în Vălenii de Munte, Str. Berceni, nr. 44, jud. Prahova.

**ART. 3****Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte este de a desfășura activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și de stabilire a relațiilor de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar.

(2) „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, reintegrarea în familie sau în situația în care aceasta nu e posibilă, găsirea de alternative pentru copiii care au o măsură de protecție, precum și monitorizarea familiilor și copiilor aflați în dificultate din comunitatea locală și comunitățile învecinate.

(3) „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, sprijină și asistă părinții/ potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea

competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Centrul oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale.

ART. 4

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

(1) Serviciul social „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr.161/28.07.2021, prin reorganizarea „Centrului de Resurse și Asistență Socială”, 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” 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 legali 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/unității cu serviciul public de asistență socială.



## ART. 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte sunt:

- a) părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:
  - necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniul,
  - trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate,
  - constată existența/ apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.
- b) copii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
- c) copiii aflați în situație de risc din Valea Teleajenului (Vălenii de Munte, Teișani, Izvoarele, Măneciu, Cerașu, Drajna, Posești, Starchiojd, Predeal-Sărari, Gura Vîtioarei, Boldești Scăieni, Lipănești, Măgurele, Gornet) și Valea Slănicului (Ștefești, Berteaua, Aluniș, Slănic, Vărbilău) și familiile acestora;
- d) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului familial sau la asistent maternal profesionist;
- e) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- f) tinerii aflați în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
- g) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților din România.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) acte necesare: cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original; acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii aflați în situații de abuz sau neglijență gravă din partea părinților/reprezentanților legali;
- lipsa ocrotirii părintești din cauze independente de voința ocrotitorilor;

- solicitare de consiliere și monitorizare a tinerilor/copiilor care părăsesc sistemul de protecție;
- solicitare de consiliere și sprijin pentru familiile aflate în situații de risc social;
- necesitatea evaluării și consilierii familiilor cu copii în dificultate (lipsa condițiilor de locuit, posibilități materiale/financiare reduse) și care refuză instituirea unei măsuri de protecție;
- furnizarea și asigurarea accesului la programe care au ca obiectiv formarea/dezvoltarea competențelor parentale.

c) în urma evaluării inițiale, directorul executiv adjunct (asistență socială) al DGASPC Prahova ia decizia de admitere/respingere a copilului în programul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și emite Dispoziția de admitere/respingere a beneficiarului la serviciile centrului.

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, sau tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.



### (3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte se realizează în următoarele condiții:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI.
- la cererea beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului, exprimată în scris;
- prin decizia unilaterală a conducerii centrului, în caz de neprezentare a beneficiarului la ședințele de consiliere.

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

### (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ART. 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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. admiterea și evaluarea beneficiarilor în cadrul centrului;
3. întocmirea și aplicarea programelor personalizate de intervenție și a programelor personalizate de consiliere psihologică;
4. consiliere socială și psihologică pentru copil și familie;
5. integrare/reintegrare în familie și societate;
6. suport emoțional;
7. reabilitare psihologică ;
8. intervenție în regim de urgență;
9. prevenire instituționalizare;
10. consiliere familială;
11. asistență pentru sănătate
12. evaluarea activității asistenților maternali profesioniști cu domiciliul în zonă arendată



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

1. distribuirea de pliante, materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, școli, etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
3. acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive, organizarea „Școlii părinților” pentru consilierea și informarea părinților;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
2. inițiază acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;
3. consiliere psihologică;
4. prevenirea abuzului;
5. centrul își desfășoară activitatea în baza unui cod de conduită și etică, a codurilor deontologice ale profesiilor, principiilor și normele de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova.

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

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodică a situației beneficiarilor;

5. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciile prestate;
6. participarea personalului la cursuri și programe de formare continuă;
7. atragerea de parteneriate și atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislației cu privire la sponsorizări și donații, pentru diversificarea serviciilor și îmbunătățirea bazei materiale;
8. elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul centrului;
9. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile, Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
2. perfecționarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;
4. numărul și structura de personal ale serviciului sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime. Resursele umane ale serviciului au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra individual cu beneficiarii și în echipă;
5. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
6. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane

#### ART. 8

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

(1) Serviciul social „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, funcționează cu un număr de 6 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

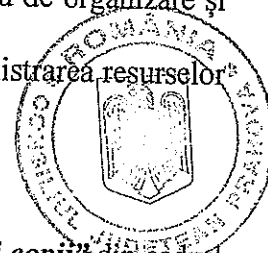
- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
  - asistent social (cod COR 263501);
  - asistent medico-social (cod COR 325908);
  - inspector de specialitate (cod COR 242203);
  - psiholog (cod COR 263401).

b) voluntari, în baza unui contract de voluntariat încheiat în condițiile legii.

Personalul cu funcții de conducere, administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire din serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte va deservi și Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

(2) Raportul angajat/beneficiar:

Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii conform prevederilor Standardelor Minime de Calitate.



## ART.9

### Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este asigurat de Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte și este reprezentat de :

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

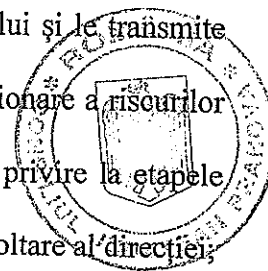
În situația în care șeful de complex este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de coordonator personal de specialitate sau după caz, de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
8. asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
12. elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
13. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
17. elaborează/revizuieste regulamentul intern , procedurile de lucru, etc;
18. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție,
19. evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
20. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
21. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
22. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;



23. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
24. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
25. urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
26. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
27. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
28. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
29. administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
30. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sesiunilor comisiei ;
31. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
32. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
33. elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
34. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
35. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
36. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
37. elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
38. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
39. elaborează/actualizează procedurile formalizate;
40. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
41. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe unitate pe baza autoevaluării;
42. transmite situațiile centralizatoare anuale către secretarul CM;
43. sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
44. respectă codul deontologic profesional ;
45. acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii ;
46. cunoaște și respectă normele S.S.M. și P.S.I. ;
47. îndeplinește în limita competenței, orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova .



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

1. Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
2. Coordonează și răspunde de activitatea de specialitate a serviciilor sociale ale complexului;



3. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
6. 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;
7. Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
8. Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
10. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității;
11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
12. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
13. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
14. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru serviciile sociale ale complexului și coordonează modul de distribuire a materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor din cadrul complexului, pe care le coordonează (Centrul de plasament, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip Familiar Izvoarele, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
27. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de



- asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  29. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  30. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
  34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
  35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
  36. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
  37. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
  38. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
  39. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
  40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
  41. Obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
  42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Maria,, 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, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor;
  43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
  44. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor;
  45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea DGASPC Prahova, în limita competenței.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ART.10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

- (1) Personalul de specialitate este format din :
- a) asistent social (cod COR 263501);
  - b) asistent medico-social (cod COR 325908);
  - c) inspector specialitate (cod COR 263101);
  - d) psiholog (cod COR 263401).

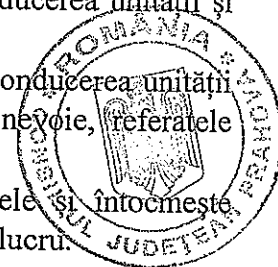
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Personalul *Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii* asigură instrumentarea de cazuri de plasament familial, conform legislației în vigoare.

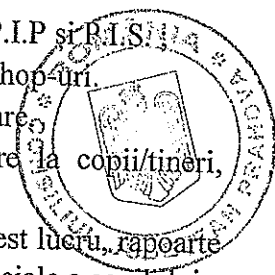
Personalul *Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii* preia sesizări din partea beneficiarilor, instituțiilor, alte persoane din comunitate privind copii aflați situații de risc și instrumentează cazurile conform legislației în vigoare.

**ATRIBUTII ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501), ASISTENT MEDICO-SOCIAL (COD COR 325908), INSPECTOR SPECIALITATE (COD COR 263101)**

- Instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate repartizate de conducerea unității și conducerea DGASPC Prahova.
- Asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute.
- La intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru.
- Întocmește documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopției a cazurilor aflate în evidență.
- Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil unde este cazul și apără interesele copiilor. În cazul în care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni întreprinde toate demersurile necesare restabilirii legăturii acestuia cu familia ;
- Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când instituția o cere.
- Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- Revaluează periodic, prin deplasări la domiciliul familiei naturale, familiei extinse și familiei substitutive, aplicarea măsurilor de protecție stabilite.
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituționalizării.
- Pregătește asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia largită, substitutivă sau potențial adoptivă.
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate.
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil.
- Depistează, monitorizează și evaluează familiile în dificultate.
- Acordă informații, consiliere socială și juridică pentru îndrumarea clienților.
- Informarea cu date și materiale informative pe teme de interes general în protecția copilului și în aspecte particulare ale ocrotirii lor, conform planului anual de acțiune stabilit de conducerea complexului și avizat de furnizorul de servicii.
- Colaborează cu asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și asistenții sociali ai centrelor cu același specific din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială.
- Centralizează și transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistică și îndrumare metodologică a activităților SPAS, situații privind intrările-ieșirile beneficiarilor și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte situații conform termenelor și solicitărilor.



- Se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea PPI, P.I.P și P.I.S.
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri.
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție.
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru. Promovează drepturile și interesele copilului.
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG –urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului. Organizează și susține campanii de promovare a drepturilor și intereselor copiilor și școala părinților în fiecare an, conform planului de acțiune.
- Colaborează cu medicii de familie, pentru monitorizarea copiilor și a femeilor gravide aflate în situații de risc.
- Colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă.
- Colaborează cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copilului
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă. Preia și soluționează sesizări cu privire la copii ce prezintă risc de abandon sau copii abandonati în unități sanitare.
- Elaborează PPI/celelalte documente prevăzute în legislație și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- Sesizează CPC Prahova sau Instanța de Judecată în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecție
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor desinate în funcție de nevoile și particularitățile cazului.
- Va îndruma și consilia părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la sedințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat.
- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz ;



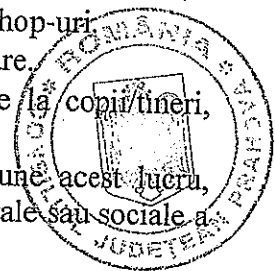
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social CRAS, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare, normele cu privire la SSM și PSI.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil
- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și coordonatorul personal de specialitate.



#### **ATRIBUTII PSIHOLOG – (cod COR 263401)**

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați.
- Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării.
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor.
- Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare
- Consiliere psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori
- Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului
- Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuiește și urmărește realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor complexului și reprezentanților legali.
- Întocmirea caracterizării și evaluării psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării retardului
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă conform prevederilor legale precum și cele care i se solicită de către superior
- Consiliază copiii în dificultate din zonele arondate, întocmind caracterizări și fișe de evaluare psihologică.
- Periodic, alături de asistenții sociali, se deplasează la domiciliul beneficiarilor/părinților naturali și/sau substitutivi în vederea monitorizării măsurilor de protecție stabilite.
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituționalizării.
- Pregatește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă.
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate.
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil.
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în

- comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate.
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a specialiștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie
  - Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă.
  - Instrumentează împreună cu echipa multidisciplinară cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal.
  - Verifică alături de echipa multidisciplinară împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de C.P.C. sau Instanța Judecătorească.
  - Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii.
  - Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situațiile care impun prezența psihologului
  - Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.P.I., P.I.P și P.I.S. ;
  - Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri
  - Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
  - Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție.
  - Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
  - Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru.
  - Promovează drepturile și interesele copilului.
  - Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR.
  - Respectă termenii și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență
  - Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a specialiștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie
  - Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă.
  - Preia și soluționează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare.
  - Planifică și organizează minim două activități "Școala Părinților" pe an, în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.
  - Are o evidență clară a cazurilor consemnate detaliat într-un centralizator și totodată un plan de acțiune bine stabilit pentru fiecare beneficiar în parte.
  - Întocmește evaluarea inițială și planul personalizat de consiliere în conformitate cu prevederile legale.
  - Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor destinate în funcție de nevoile și particularitățile cazului.
  - Va îndruma și consilia părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la ședințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat.
  - Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
  - Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
  - Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
  - Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare



al serviciului social, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

#### **Manager de Caz în domeniul protecției copilului :**

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevazute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului ;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .



#### **Responsabil de caz în domeniul protecției copilului**

- delegarea atribuțiilor de coordonare a activităților de elaborare și implementare a programelor de intervenție specifică PIS pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, monitorizarea activității asistentului maternal și a modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la asistent maternal profesionist, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, de către managerii de caz desemnați din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesioniști ai DGASPC Prahova.

#### **ART. 11**

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

- (1) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut.

Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Plasament .

#### **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 de stat;
- b) bugetul local al județului Prahova;
- 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

JUDEȚUL PRAHOVA