ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 24547 din 08 FEB 2022

# HOTĂRÂRE

**privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1103/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul nr. 1104/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Prevederile Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie socială;
- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea nr. 7/2021 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) şi alin. 2 lit. b), ale art. 182 alin. (1) şi alin. 2 precum şi ale art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

**Consiliul Judeţean Prahova** adoptă prezenta hotărâre:

**Art. 1.** (1) Se aprobă modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia" Câmpina, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități modificat conform prevederilor alin. (1) este cuprins în anexa la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prezenta hotarâre va fi dusă la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

**Art. 3.** Direcţia Juridic Contecios şi Administraţie Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREŞEDINTE,**
**Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:**
**SECRETAR GENERAL,**
**Hermina Adi Bîgiu**

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

ROMÂNIA Consiliul Județean 1 JUDEȚUL PRAHOVA

**Ploieşti,** 31 IAN. 2022

**Nr.** 22

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 22
la Hotărârea nr.....
din ...31.JAN.2022

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

ART. 1
**Definiție**
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **„Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
**Identificarea serviciului social**
Serviciul social **„Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilităţi"** cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Câmpina, Str. Mărăşeşti, nr. 38, jud. Prahova, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii "Sfânta Filofteia" Câmpina.

ART. 3
**Scopul serviciului social**
(1) Scopul serviciului social **„Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** este de a ameliora deficienţele de diverse tipuri ale copiilor, pentru o cât mai bună integrare în mediul familial şi social, oferindu-le posibilitatea să-şi dezvolte întregul lor potenţial. Centrul îşi propune să promoveze schimbarea de atitudine faţă de copiii instituţionalizaţi şi a celor cu dizabilităţi psihice şi fizice.
(2) Centrul are drept misiune prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor cu dizabilităţi, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională etc. pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
(3) Serviciile oferite de centrul de zi pentru copilul cu dizabilităţi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii,

corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Centrul are în componență 4 cabinete: 1 psihoterapie, 1 kinetoterapie și masaj terapeutic și 2 terapie ocupațională.

(4) Beneficiarii centrului sunt copiii cu dizabilități și tulburări în dezvoltare îngrijiți în cadrul familiilor naturale/extinse/substitutive din județul Prahova și părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora, precum și copiii instituționalizați în sistemul rezidențial.

ART. 4

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități" este înființat prin: Hotărârea nr. 56/13.05.2004 a Consiliului Județean Prahova și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ART. 5

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** 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 copiii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** 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;

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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților 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 copiii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** sunt:

a) Beneficiari direcți:

- copiii cu dizabilități îngrijiți în familia naturală sau substitutivă din județul Prahova, care prezintă tulburări în dezvoltare și/sau întârziere în dezvoltarea psiho-motorie și de limbaj, tulburări de pronunție și articulație;
- copiii cu dizabilități instituționalizați în sistemul rezidențial din cadrul complexului.

b) Beneficiari indirecți:

- familiile naturale sau substitutive, care vor participa cu copilul la programe de recuperare/reabilitare și vor beneficia de servicii de consiliere;
- comunitățile locale din care provin copiii, prin soluționarea unei probleme sociale existente la nivelul acestora.

ROMANIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

a) acte necesare:

- cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, contractul de furnizare servicii, planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități respectiv planul individualizat de protecție pentru copiii din sistemul de protecție specială
- acte de identitate:
  - 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)
- acte medicale:
  - originalele certificatelor medicale, tip A5, eliberate de către medicul specialist din cadrul unităților medicale desemnate de către direcția de sănătate publică
  - copie documente medicale adiționale (ieșiri din spital, carnet de consultații, scrisori medicale, etc.)
  - fișă medicală sintetică eliberată de către medicul de familie
- acte de evaluare psihosocială a copilului:
  - anchetă socială întocmită de către primăria de domiciliu a copilului cuprinzând anexa cu factorii de mediu (Anexa 6 – Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016)
  - raport de evaluare inițială întocmit de către primăria de domiciliu (pentru cazurile noi)

- adeverințe de venit pentru ambii părinți
- adeverință de preșcolar/elev eliberată de unitatea preșcolară/școlară
- fișă psihopedagogică întocmită de către cadrele didactice de la grupă/clasă
- copie certificat de orientare școlară (unde este cazul)
- copie certificat de încadrare în grad de handicap în vigoare (unde este cazul)
- fișă psihologică eliberată de către psihologul atestat în psihologie clinică
- referat/caracterizare de la recuperare (unde este cazul)

b) Accesul beneficiarilor în cadrul "Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități" se face în baza dispoziției de acces, semnată de directorul executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova.

Dispoziția de acces este întocmită de specialiștii din Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în urma documentației primite de la specialiștii din cadrul C.Z.C.D..

c) 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 determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor:
Încetarea serviciilor acordate în cadrul "Centrului de Zi pentru copiii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina se realizează în următoarele condiții:

- după ce obiectivele stabilite de echipa multidisciplinară au fost atinse;
- la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali;
- la schimbarea domiciliului în alt județ/sector al municipiului București;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora cu autoritățile abilitate pentru implementarea planului de abilitare-reabilitare;
- când s-a ajuns în situația în care copilul nu mai poate înregistra progrese;
- copilul a înregistrat un nr. de 6 absențe nemotivate consecutive;
- când copilul frecventează, în regim de zi, cursurile învățământului special (care pune la dispoziția acestuia terapii de compensare/recuperare);
- decesul copilului.

Dispoziția privind încetarea acordării serviciilor de recuperare din cadrul "Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități" este semnată de directorul executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** 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 şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

i) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

j) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

l) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

m) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

n) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

o) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilităţi" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social **„Centrul de zi pentru copiii cu dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. admiterea şi evaluarea copiilor în cadrul centrului;

3. întocmirea şi aplicarea planurilor individualizate de protecţie şi a programelor de intervenţie specifică;

4. activităţi de recuperare neuromotorii şi stimulatorii pentru ameliorarea întârzierii în dezvoltarea vorbirii şi recuperării deficienţelor în pronunţie şi ameliorarea retardului la nivel afectiv si cognitiv;

5. activităţi specifice de educare şi recuperatorii, de grup şi individuale care urmaresc informarea şi transmiterea de cunoştinţe, deprinderi, stimularea dezvoltării personalităţii copilului;

6. consiliere socială şi psihologică pentru copil şi familie, individuală şi de grup, suport pentru menţinerea relaţiei dintre familie şi copil, sprijin pentru socializare-reintegrare familială pentru copii;

*b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

1. distribuirea de pliante, materiale informative;

2. colaborarea cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primăria, unităţile sanitare, şcoli, etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari;

3. reprezentanţii beneficiarilor sunt informaţi periodic despre evoluţia acestora, li se oferă informaţii despre diferitele afecţiuni ale copiilor în scopul de a îi ajuta să înţeleagă cât mai bine nevoile lor şi pentru a-i transforma în parteneri în procesul de recuperare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

2. încurajează implicarea membrilor comunităţii prin voluntariat;

3. iniţiază acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, urmăreşte şi promovează o schimbare a atitudinilor şi opiniei publice în ceea ce priveşte conceptul de dizabilitate;

4. prin activităţile de informare la nivelul comunităţii centrul promovează integrarea/includerea social deplin şi activă a copiilor cu dizabilităţi;

*d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:*

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;

2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea de chestionare şi discuţii directe cu reprezentanţii beneficiarilor;

4. aplicarea de chestionare privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;

5. obiectivele stabilite pentru fiecare beneficiar şi metodele de lucru stabilite sunt obiectul evaluărilor periodice, ca modalitate de control al eficienţei serviciilor oferite;

6. participarea personalului la cursuri şi programe de formare continuă;

7. atragerea de parteneriate şi atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislaţiei cu privire la sponsorizări şi donaţii, pentru diversificarea serviciilor şi îmbunătăţirea bazei materiale

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

1. respectărea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;

2. perfecţionarea continuă a personalului;

3. asigurărea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziţii produse şi materiale;

4. numărul şi structura de personal ale serviciului sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiţii optime. Resursele umane ale serviciului au pregătirea corespunzătoare şi abilităţi de a lucra individual cu beneficiarii şi în echipă;

5. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare;

6. cunoaşterea şi aplicărea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane

ART. 8

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

(1) Serviciul social **„Centrul de zi pentru copiii cu dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** funcţionează cu un număr de 13 salariaţi conform Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- - psiholog (cod COR 263401)
- asistent medical (cod COR 325901)
- kinetoterapeut (cod COR 226405)
- masor (cod COR 325501)
- instructor de educaţie (cod COR 235204)
- terapeut ocupaţional (cod COR 263419)

b) personalul cu funcţii de conducere, administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul "Centrului de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii", va deservi şi "Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina.

c) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar – Numărul şi structura de personal sunt suficiente şi corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CZD conform prevederilor SMC şi planului anual de acţiune.

ART. 9

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este asigurat de "Centrul de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina şi este format din:

a) Şef Complex (cod COR - 111225);

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR – 111220).

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

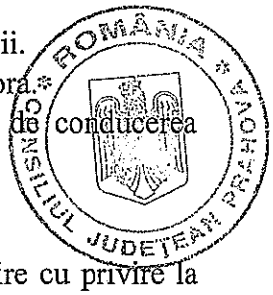
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

**ŞEF COMPLEX** - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăsurate de personalul din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează acivitatea personalului şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii ;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Reprezintă formal salariaţii în relaţia cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuieşte periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- Elaborează, revizuiește și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- Elaborează planul de perfecționare și propune participărea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- Elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează/revizuiește regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- 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;
- 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, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea finaciară, evidența bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicăre, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
- Elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectărea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- Întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;

- Întocmește rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează și transmite secretarului cm, situațiile și informațiile cu privire la etapele scim;
- Analizează și dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcției;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul cm;
- 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;
- 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;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii.
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.




**COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE** – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează și răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- 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 copilului;
- Revizuiește periodic și propune în scris șefului de complex modificarea stucturii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuiește și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității.
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participărea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- 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.

- 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, in limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- 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.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al 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 in 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 aflați în unitate 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;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuiește periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și informeaza șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectărea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 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 asigurăre 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 serviciului/centrului;
- 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;
- 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 regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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;

- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii ;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii sanitare, psi, şi răspunde de nerespectărea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competenţe;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului:sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b)urmăreşte implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor ;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de şeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**
(1) Personalul de specialitate:
a) asistent medical (cod COR - 325901);
b) kinetoterapeut (cod COR - 226405);
c) instructor de educaţie (cod COR - 235204 );
d) psiholog (cod COR - 263401);
e) masor (cod COR - 325501)
f) terapeut ocupaţional (cod COR - 263419)
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
Psihologul CZD îndeplineşte atribuţii şi pentru Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu din cadrul complexului.

Un instructor de educație îndeplinește atribuții și pentru serviciul social Gaudeamus din cadrul complexului.

Asistenții medicali au atribuții în cadrul tuturor serviciilor complexului.

**PSIHOLOG** (cod COR 263401);

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați
- Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică cu 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 copii propuși pentru dezinstituționalizare
- Consiliere psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori
- Transmite informații și cunostințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului
- Participă la întâlniri periodice cu echipa pluridisciplinară, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului
- 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 urmăreste realizarea programelor personalizate de intervenție în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor ~~complexului~~ și reprezentanților legali.
- Întocmirea caracterizării și evaluării la cererea reprezentanților legali în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării întârzierilor în dezvoltare.
- Întocmește documentele specifice conform legislației în vigoare pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior, de reprezentanții legali, instituții, DGASPC Prahova
- 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
- Individualizează actul terapeutic propice și exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficiența constatată.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologioc profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

**KINETOTERAPEUT** (cod COR 226405)

1. Să aplice metode destinate recuperării deficiențelor care intră în sfera sa de competență, tuturor copiilor care sunt incluși în activitatea centrului de recuperare.
2. Să aplice tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în cadrul complexului care au recomandarea medicului neuropsihiatru pentru acest tratament.

3. Să cunoască în amănunt starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot aparea în timpul aplicării metodelor de recuperare.
4. Kinetoterapeutului îi revine integral responsabilitatea pentru întocmirea şi efectuarea tratamentului recuperator, ca parte componentă a PIS pentru sănătate. De asemenea kinetoterapeutul este responsabil pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de kinetoterapie.
5. Să evalueze dezvoltarea motorie a copilului cu deficienţe fizice, la începerea tratamentului de recuperare şi ulterior la termenele stabilite în proiectul de intervenţie specifică.
6. Să întocmească planul de recuperare pentru fiecare copil în parte; în acest scop va stabili obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnatură în proiectul de intervenţie personalizat al copilului.
7. Să evalueze periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în proiect.
8. Să ţină o evidenţă clară a copiilor şi a activităţilor care se realizează cu aceştia, în acest scop va completa în permanenţă foile de observaţie clinică, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce priveşte dezvoltarea aptitudinilor fizice.
9. Să colaboreze cu ceilalţi specialişti (psiholog, logoped, asistent social, instructor de educaţie) pentru a asigura o intervenţie de înaltă calitate, adaptată la specificul personal al fiecarui copil.
10. Să facă recomandări ce pot fi aplicate fără riscuri de personalul educativ şi de îngrijire - anumite mişcări, poziţii ale coloanei vertebrale etc cu scopul de a realiza o minimă solicitare continuă de natura sa completeze intervenţia recuperatorie a copilului şi în afara sălii de kinetoterapie.
11. Să respecte normele de igienă pentru colectivităţile de copii, având obligaţia să cunoască legislaţia cu privire la aceasta.
12. Să solicite conducerii complexului proteze, orteze si orice alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficienţelor copiilor; să sprijine părinţii şi asistenţii maternali pentru obţinerea acestor aparate, îndrumându-i spre cabinetele de specialitate.
13. Să colaboreze cu familiile copiilor furnizând acestora informaţii şi recomandări menite să ducă la îmbunătaţirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial. În acelaşi timp are obligaţia respectării confidentialitaţii cu privire la informaţiile despre copil faţă de orice persoană neautorizată.
14. Să manifeste un comportament profesionist în relaţiile cu copiii, cu părinţii acestora, cu asistenţii maternali, cu ceilalţi membrii ai personalului, precum şi cu orice alte persoane cu care vine în contact pe perioada programului de lucru.
15. Să furnizeze, la solicitarea şefilor ierarhici, informaţii şi rapoarte despre copii şi/sau despre activităţile realizate cu aceştia
16. Să cunoască şi să respecte drepturile copilului; să respecte confidenţialitatea datelor cu privire la copii.
17. Să participe la cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale, pentru a menţine contactul cu noutăţile în domeniu.
18. Să solicite la nevoie dotările necesare pentru o intervenţie terapeutică de calitate; Solicitarea se va face în scris prin referat de necesitate către conducere.
19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
20. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil.
21. Îndeplineşte şi alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unităţii

**INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE** (cod COR 235204 )

- Să cunoască misiunea şi locul serviciului în sistemul de servicii sociale.
- Să cunoască şi să respecte Standardele minime obligatorii, procedurile de aplicare a acestora în cadrul complexului, precum şi Regulamentul de Ordine Interna al complexului;
- Să cunoască şi să respecte drepturile copiilor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrului.
- Să facă parte din echipa pluridisciplinară care întocmeşte şi implementează Programul personalizat de intervenție al beneficiarilor.
- Participă la întocmirea proiectului individualizat al copilului, evaluează la termen obiectivele de recuperare stabilite şi contribuie la evaluările/rapoartele de evaluare ale copiilor.
- Stabileşte obiective operaționale în funcție de scopul de recuperare urmărit, stabileşte activitățile specifice şi evaluează obiectivele la termenul stabilit şi contribuie la efectuarea evaluările anuale ale beneficiarilor.
- Cunoaşterea şi stimularea dezvoltării personalității fiecarui copil: studiază dosarul şi fişa medicală pentru cunoasterea diferitelor forme de deficiențe ale copilului.
- Urmăreşte comportamentul copilului pe parcursul activităților desfăşurate şi intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor dificultaăți comportamontale.
- Stabileşte, planifică şi adaptează activitățile specifice, estimează perioada de timp necesară pentru îndeplinirea obiectivelor în scopul unei intervenții eficiente şi particularizate.
- Să desfaşoare activități pentru asigurarea educației informale şi nonformale şi activități de socializare.
- Dezvoltă relația copilului cu egali şi alți adulți - creează evenimente de interacțiune cu alți copii şi participă împreună cu ei
- Analizează modul de comunicare al fiecărui beneficiar în funcție de abilitățile de comunicare verbală şi non-verbală şi stabileşte modul de comunicare în funcție de obiectivele urmărite.
- Identifică activitățile de formare a deprinderilor şi utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale şi sociale.
- Desfăşoară activitațile de recuperare adaptate nevoilor specifice fiecărui beneficiar, aplică metodele şi tehnicile de intervenție în funcție de specificul fiecărui caz.
- Informare/transmitere de cunoştințe şi deprinderi - organizează activitati specifice de educare şi recuperatorii, de grup şi individuale ca o continuitate a muncii psihologului.
- Desfăşoară activități de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului.
- Organizează activități pentru abilitate manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, pentru dezvoltarea autonomiei funcționale ;
- Să valorifice potențialul psihic şi fizic al fiecarui copil, ținând seamă de ritmul individual, în vederea asigurării dezvoltării depline a copiilor.
- Realizează şi completează fişa individuală a copilului
- Analizează activitățile şi rezultatele copiilor, consemnând în fişa beneficiarului, ori de câte ori este necesar, cel puțin odată pe lună, observații şi recomandări în legatură cu obiectivele urmărite.
- Să cunoască şi să folosească procedurile şi tehnicile de abordare a copiilor în activitățile desfăşurate.
- Să adopte un comportament pozitiv în relaționarea cu copiii, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare şi sprijin afectiv, fără discriminări, antipații sau favoritisme. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică sau psihică asupra copiilor.
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură şi afecțiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului

inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei, dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil
- Aplică normele de igienă a mediului şi de securitate a persoanei.
- Creează un mediu securizant: prevede şi evită posibilele accidente prin îndepartarea surselor potenţiale de pericol, pentru securitatea fizică si psihică a copiilor din mediul lor de activitate
- Să raspundă pe toată durata oferirii serviciilor în cadrul programului de recuperare în centru de integritatea psihică şi fizică a copiilor, de prezenţa acestora la activităţi, de aplicarea tuturor normelor privind integritatea copiilor.
- Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei.
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Îndeplineşte şi alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unităţii

**ASISTENT MEDICAL** (cod COR 325901)

- Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
- Urmăreşte starea de sănătate a copiilor.
- Acordă primul ajutor în caz de urgenţă.
- Identifică copiii suspecţi sau bolnavi şi informează imediat familia, reprezentantul legal şi echipa multidisciplinară.
- Are atribuţii de ofiţer de serviciu în relaţia cu toate autorităţile (reprezentanţii Poliţiei, Corpului de Pompieri, presei etc).
- Supraveghează respectarea regulilor de igienă urmărind respectarea normelor prevazute de DSP şi DSV.
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
- Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corecta şi completa.
- Participa la şedinţele periodice stabilite şi anunţă problemele existente.
- Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare şi a inventarului existent.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua şi conform cerinţelor postului.
- Participa la activităţi de formare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice de îngrijire.
- Respecta normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor uzuale, precum şi a medicamentelor cu regim special.
- Anunţă imediat conducerea asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, igiena corporală cât şi a regulilor de tehnica aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.

- Instruieşte personalul care asigură curaţenia cu privire la normele şi regulile M.S.
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil.
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Îndeplineşte şi alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unităţii

**MASOR** (cod COR 325501)

- Supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj.
- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament.
- Informează şi instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea.
- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe
- Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar.
- Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate beneficiarului.
- Ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi transmite datele către serviciul de statistică.
- Utilizează şi păstreaza în bune condiţii aparatura din dotare .
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.
- Se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului .
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul .
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale .
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical .
- Respectă şi apară drepturile pacientului .
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului .
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor maseuri.
- Respectă reglementările normelor de ordine interioară.
- Răspunde de respectarea confidenţialităţii şi anonimatului datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, a intimităţii şi demnităţii acestora. Toate informaţiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiţia medicală, diagnostic, prognoză şi tratament şi toate informaţiile cu caracter personal trebuie păstrate confidenţial, chiar şi după moarte. Informaţiile confidenţiale pot fi divulgate doar dacă pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea susţine acest lucru în mod expres.
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Îndeplineşte şi alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unităţii

**TERAPEUT OCUPAȚIONAL** (cod COR 263419)

- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare.
- Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practica centrată pe client.
- Stabilește obiective operaționale în funcție de scopul de recuperare urmărit, stabilește activitățile specifice și evaluează obiectivele la termenul stabilit și contribuie la efectuarea evaluările anuale ale beneficiarilor.
- Participă la elaborarea PPI, intocmeste documente, respectand termenele stabilite conform PO si legislatiei in vigoare
- Urmărește comportamentul copilului pe parcursul activităților desfășurate și intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor dificultăți comportamentale.
- Stabilește, planifică și adaptează activitățile specifice, estimează perioada de timp necesară pentru îndeplinirea obiectivelor în scopul unei intervenții eficiente și particularizate.
- Desfășoară activități pentru asigurarea educației informale și nonformale și activități de socializare.
- Dezvoltă relația copilului cu egali și adulți - creează evenimente de interacțiune cu alți copii și participă împreună cu ei în acest tip de activități.
- Analizează modul de comunicare al fiecărui beneficiar în functie de abilitățile de comunicare verbală și non-verbală și stabilește modul de comunicare și modul de acțiune pentru dezvoltarea acestora în funcție de obiectivele urmărite.
- Identifică activitățile de formare a deprinderilor și utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.
- Desfășoară activitățile de recuperare adaptate nevoilor specifice fiecărui beneficiar, aplică metodele și tehnicile de intervenție în funcție de specificul fiecărui caz.
- Informează și transmite cunoștințe și deprinderi, organizează activități specifice de educare și recuperatorii, de grup și individuale.
- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative, consemnând observațiile în documentele întocmite conform legislației și procedurilor în vigoare.
- Colaborează cu ceilalți specialiști (psiholog, instructor de educație, kinetoterapeut, maseur, asistent medical) pentru a asigura o intervenție de înaltă calitate, adaptată la specificul personal al fiecărui copil.
- Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu clientul, cu familia acestuia, voluntari, în vederea abordării și participării individului la viața familiei și comunității din care face parte.
- Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informații și recomandări menite să ducă la îmbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial. În acelasi timp are obligația respectării confidențialității cu privire la informațiile despre copil față de orice persoană neautorizată.
- Contribuie la învățarea de către beneficiari de noi deprinderi și abilități, în concordanță cu rezultatele evaluărilor făcute (testelor aplicate), menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalătăți psiho-sociale optime a beneficiarilor.
- Participă la elaborarea și implementare programelor personalizate de intervenție în cadrul echpei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit
- Participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare.

- Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru.
- Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu aceștia.
- Cunoaște și respectă drepturile copilului și respectă confidențialitatea datelor cu privire la copii.
- Adoptă un comportament pozitiv în relaționarea cu copiii, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin afectiv, fără discriminări, antipatii sau favoritisme. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică sau psihică asupra copiilor.
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, control pozitiv, constructiv al comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- Creează un mediu securizant: prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potențiale de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate
- Răspunde pe toată durata oferirii serviciilor în cadrul programului de recuperare în centru de integritatea psihică și fizică a copiilor, de prezența acestora la activități, de aplicarea tuturor normelor privind integritatea copiilor.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- Respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu părinții, familiile, AMP, alți reprezentanți legali și colegii de muncă din cadrul complexului. Respectă prevederile standardelor specifice de calitate pentru serviciile de zi.
- Solicită la nevoie dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate. Solicitarea se va face în scris prin referat de necesitate către conducere.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Procedurile oprațională, ROF-ul serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizeaza 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.
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducerea complexului.
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane.
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana responsabilă sau de personalul de conducere.

ART. 11

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

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul "Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii", va deservi și "Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilități", iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

ART. 12

**Finanţarea centrului**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Județean Prahova

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ROMÂNIA * JUDEŢUL PRAHOVA * CONSILIUL JUDEŢEAN

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei
copii cu originalul
ŞEF SERVICIU

ROMÂNIA Consiliul Județean 1 JUDEŢUL PRAHOVA