CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA 159
DIN 27 AUG. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE BREAZA

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] **Nu**	Lista codurilor: **889.3.1.CZAR.C**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza,** cod serviciu social **889.3.1.CZAR.C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS:	[X] **Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare **[X] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare** [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**[X] Copil - C;** [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.1.CZAR.C**

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000437** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de **24.04.2025** Capacitate **100 beneficiari/lună**

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X]** Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[X] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Breaza județul Prahova, str. Ocinei, nr. 2, codul poștal 105400
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 230 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2000 mp, care cuprinde inclusiv căi de acces și parcare
Nr. total camere: 4, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 0 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3.;
c) nr. spații comune: 1 sală de așteptare;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6, nr. camere de duș/baie: 4;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	**[X] Da** [ ] Nu
	[X] În interior	**[X] Da** [ ] Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[ ] Permanent (24 h din 24) **[X] Zilnic:** nr. de ore/zi: 8h/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului cu dizabilități din cadrul familiilor naturale/substitutive, prin asigurarea (pe timpul zilei) a unor activități de îngrijire, educație, abilitare – reabilitare, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copiii cu dizabilități cât și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități, de a dezvolta capacitățile psihice și fizice ale acestor copii pentru reintegrarea familială și socială a lor, de a stimula potențialul restant al copiilor cu handicap neuro-psiho-motor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** 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, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza, cu sediul în orașul Breaza, str. Ocinei nr. 12, județul Prahova a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 116/27.06.2024, prin reorganizarea serviciului social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza dispoziției de acces, semnată de directorul general 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.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** sunt:

a) Beneficiari direcți:

- copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale 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 și/sau cerințe educaționale speciale instituționalizați în sistemul rezidențial din cadrul complexului.
- copii și adolescenți proveniți din sistemul de protecție, respectiv plasament la asistent maternal profesionist care demonstrează:
    - tulburări emoționale
    - dificultăți comportamentale în familie, la școală, în societate
    - deficit de atenție și tulburări de comportament disruptive, de control al impulsurilor și de conduită (hiperactivitate, tulburarea de opoziție și comportament sfidător, tulburarea explozivă intermitentă, piromanie, cleptomanie);
    - tulburări anxioase;
    - tulburări de adaptare;
    - probleme relaționale.

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.

2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În urma evaluării situației copilului și familiei, după admiterea copilului în serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** se încheie între șeful centrului/complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova) și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- 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:
  - o copie certificat de naștere copil;
  - o copie buletin/carte de identitate copil (unde este cazul);
  - o copie buletin/carte de identitate ambii părinți (unde este cazul);
  - o copie certificat deces părinte (unde este cazul);
  - o copie sentință civilă de divorț (unde este cazul);
  - o copie curatelă/tutelă/hotărâre de plasament (unde este cazul);
- acte medicale:
  - o originalele certificatelor medicale, tip A5, eliberate de către medicul specialist din cadrul unităților medicale desemnate de către direcția de sănătate publică;
  - o copie documente medicale adiționale (ieșiri din spital, carnet de consultații, scrisori medicale, etc.);
  - o fișă medicală sintetică eliberată de către medicul de familie;
- acte de evaluare psihosocială a copilului:
  - o anchetă socială întocmită de către primăria de domiciliu a copilului cuprinzând anexa cu factorii de mediu (Anexa 6 – Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016);
  - o raport de evaluare inițială întocmit de către primăria de domiciliu (pentru cazurile noi);
  - o adeverințe de venit pentru ambii părinți;
  - o adeverință de preșcolar/elev eliberată de unitatea preșcolară/școlară;
  - o fișă psihopedagogică întocmită de către cadrele didactice de la grupă/clasă;
  - o copie certificat de orientare școlară (unde este cazul);
  - o copie certificat de încadrare în grad de handicap în vigoare (unde este cazul);
  - o fișă psihologică eliberată de către psihologul atestat în psihologie clinică;
  - o referat/caracterizare de la recuperare (unde este cazul).

În cazul copiilor proveniți din sistemul de protecție acte necesare sunt următoarele: prezentarea unui istoric social, educațional, medical și psihologic întocmit de managerul de caz în colaborare cu echipa multidisciplinară pe care o coordonează.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 sunt următoarele:

a) Beneficiari directi:

- copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale 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 și/sau cerințe educaționale speciale instituționalizați în sistemul rezidențial din cadrul complexului.
- copii și adolescenți proveniți din sistemul de protecție, respectiv plasament la asistent maternal profesionist care demonstrează:
  - tulburări emoționale
  - dificultăți comportamentale în familie, la școală, în societate
  - deficit de atenție și tulburări de comportament disruptive, de control al impulsurilor și de conduită (hiperactivitate, tulburarea de opoziție și comportament sfidător, tulburarea explozivă intermitentă, piromanie, cleptomanie);
  - tulburări anxioase;
  - tulburări de adaptare;
  - probleme relaționale.

b) în furnizarea serviciilor recuperatorii prioritate o constituie intervenția timpurie;

c) copiii care frecventează servicii recuperatorii similare, în sistemul public, precum și cei care urmează, în regim de zi cursurile învățământului special (care pune la dispoziția acestuia terapii de compensare/recuperare) nu pot accesa serviciile centrului;

d) în situația în care capacitatea centrului nu permite începerea imediată a programului recuperator, cererea solicitantului va fi înregistrată într-o listă de așteptare care va fi soluționată în mod cronologic.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** 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.

Referatul privind încetarea serviciilor acordate copiilor proveniți din sistemul de protecție se întocmește de specialiștii din cadrul centrului de zi pentru copilul cu dizabilități. Referatul este adus la cunoștința managerul de caz al copilului, care va decide împreună cu echipa pe care o coordonează cu privire la încetarea participării la programele centrului de zi.

Dispoziția privind încetarea acordării serviciilor de recuperare din cadrul Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza este semnată de directorul general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Condițiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și sunt aduse la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA [**X**] **NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

precum și drepturile prevăzute în Legea 272/2004 pivind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la stabilirea si păstrarea identității sale;
b) dreptul de a menține relații personale si contacte directe cu părinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
c) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
d) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
e) dreptul la libertate de exprimare;
f) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
g) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie ;
h) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
i) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
j) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
k) dreptul să depună singur plângeri referitoare la incălcarea drepturilor sale fundamentale;
l) dreptul să crească alături de parinții săi;
m) dreptul sa fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
n) dreptul la protecție alternativă;
o) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
p) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
q) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
r) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;

s) dreptul la odihnă şi vacanţă;
t) dreptul de a menţine relaţii cu alte persoane, dacă acestea nu au o influenţă negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
u) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente sau neglijenţă şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
v) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante şi substanţe psihotrope.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică. psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Asistenţă şi îngrijire personală:

a.1. ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;

a.2. ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;

a.3. supraveghere.

b) Asistenţă medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi;

c) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională:

c.1. activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

c.2. terapie ocupaţională,

c.3. kinetoterapie;

c.4 gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere;

c.5. terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice;

c.6. masaj şi terapii de relaxare;

c.7. logopedie;

c.8. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;
c.9. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

d. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:
d.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
d.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
d.3. consiliere psihosocială;
d.4. consiliere specializată;
d.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;
d.6. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza"** funcționează cu un număr total de 12 posturi personal contractual de execuție conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: Persoanele care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii serviciului social, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.);

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate

9. Personalul de conducere

(1) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către șeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare Breaza, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza este compus din :

a) asistent medical (COD COR 325901) – 1 post;
b) asistent social (COD COR 263501) – 1 post;
c) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 2 posturi;
d) terapeut ocupațional (COD COR 263419) – 1 post;
e) kinetoterapeut (COD COR 226405) – 2 posturi;
f) masor (COD COR 325501) – 1 post;
g) instructor de educație(COD COR 235204) – 2 posturi;
h) logoped (COD COR 226603) – 1 post;
i) îngrijitor (COD COR 531101) – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

PSIHOLOG (cod COR 263401);

1. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați
2. Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării.
3. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor
4. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copii propuși pentru dezinstituționalizare
5. Consiliere psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori
6. Transmite informații și cunostințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului
7. Participă la întâlniri periodice cu echipa pluridisciplinară, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului
8. Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute
9. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
10. Alcătuiește și urmăreste realizarea programelor personalizate de intervenție în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
11. Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor ~~complexului~~ și reprezentanților legali.
12. Întocmirea caracterizării și evaluării la cererea reprezentanților legali în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
13. Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării întârzierilor în dezvoltare.
14. 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

15. 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
16. Individualizează actul terapeutic propice şi exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficienţa constatată.
17. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a complexului, Codul deontologioc profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova
18. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei.

KINETOTERAPEUT (cod COR 226405)

1. Să aplice metode destinate recuperării deficienţelor care intră în sfera sa de competenţă, tuturor copiilor care sunt incluşi în activitatea centrului de recuperare.
2. Să aplice tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluşi 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 părinţţii 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 EDUCAŢIE (cod COR 235204)

1. Să cunoască misiunea şi locul serviciului în sistemul de servicii sociale.
2. Să cunoască şi să respecte Standardele minime obligatorii, procedurile de aplicare a acestora în cadrul complexului, precum şi Regulamentul de Ordine Interna al complexului;
3. Să cunoască şi să respecte drepturile copiilor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrului.
4. Să facă parte din echipa pluridisciplinară care întocmeşte şi implementează Programul personalizat de intervenţie al beneficiarilor.
5. Participă la întocmirea proiectului individualizat al copilului, evaluează la termen obiectivele de recuperare stabilite şi contribuie la evaluările/rapoartele de evaluare ale copiilor.
6. Stabileşte obiective operaţionale în funcţie de scopul de recuperare urmărit, stabileşte activităţile specifice şi evaluează obiectivele la termenul stabilit şi contribuie la efectuarea evaluările anuale ale beneficiarilor.
7. Cunoaşterea şi stimularea dezvoltării personalităţii fiecarui copil: studiază dosarul şi fişa medicală pentru cunoasterea diferitelor forme de deficienţe ale copilului.
8. Urmăreşte comportamentul copilului pe parcursul activităţilor desfăşurate şi intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor dificultaăţi comportamentale.
9. Stabileşte, planifică şi adaptează activităţile specifice, estimează perioada de timp necesară pentru îndeplinirea obiectivelor în scopul unei intervenţii eficiente şi particularizate.
10. Să desfaşoare activităţi pentru asigurarea educaţiei informale şi nonformale şi activităţi de socializare.
11. Dezvoltă relaţia copilului cu egali şi alţi adulţi - creează evenimente de interacţiune cu alţi copii şi participă împreună cu ei
12. Analizează modul de comunicare al fiecărui beneficiar în funcţie de abilităţile de comunicare verbală şi non-verbală şi stabileşte modul de comunicare în funcţie de obiectivele urmărite.
13. Identifică activităţile de formare a deprinderilor şi utilizează oportunităţile mediului pentru formarea autonomiei personale şi sociale.
14. Desfăşoară activitaţile de recuperare adaptate nevoilor specifice fiecărui beneficiar, aplică metodele şi tehnicile de intervenţie în funcţie de specificul fiecărui caz.
15. Informare/transmitere de cunoştinţe şi deprinderi - organizează activitati specifice de educare şi recuperatorii, de grup şi individuale ca o continuitate a muncii psihologului.
16. Desfăşoară activităţi de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului.
17. Organizează activităţi pentru abilitate manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, pentru dezvoltarea autonomiei funcţionale ;
18. Să valorifice potenţialul psihic şi fizic al fiecarui copil, ţinând seamă de ritmul individual, în vederea asigurării dezvoltării depline a copiilor.
19. Realizează şi completează fişa individuală a copilului
20. Analizează activităţile şi rezultatele copiilor, consemnând în fişa beneficiarului, ori de câte ori este necesar, cel puţin odată pe lună, observaţii şi recomandări în legatură cu obiectivele urmărite.
21. Să cunoască şi să folosească procedurile şi tehnicile de abordare a copiilor în activităţile desfăşurate.
22. Să adopte un comportament pozitiv în relaţionarea cu copiii, bazat pe respect, toleranţă, acceptare, încurajare şi sprijin afectiv, fără discriminări, antipaţii sau favoritisme. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică sau psihică asupra copiilor.
23. Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului

inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă

24. 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
25. Aplică normele de igienă a mediului şi de securitate a persoanei.
26. 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
27. 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.
28. Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei.
29. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
30. Îndeplineşte şi alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unităţii.

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

1. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
2. Urmăreşte starea de sănătate a copiilor.
3. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă.
4. Identifică copiii suspecţi sau bolnavi şi informează imediat familia, reprezentantul legal şi echipa multidisciplinară.
5. Are atribuţii de ofiţer de serviciu în relaţia cu toate autorităţile (reprezentanţii Poliţiei, Corpului de Pompieri, presei etc).
6. Supraveghează respectarea regulilor de igienă urmărind respectarea normelor prevazute de DSP şi DSV.
7. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
8. Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corecta şi completa.
9. Participa la şedinţele periodice stabilite şi anunţă problemele existente.
10. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare şi a inventarului existent.
11. 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
12. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua şi conform cerinţelor postului.
13. Participa la activităţi de formare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
14. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
15. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice de îngrijire.
16. Respecta normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor uzuale, precum şi a medicamentelor cu regim special.
17. Anunţă imediat conducerea asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
18. 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.
19. Instruieşte personalul care asigură curaţenia cu privire la normele şi regulile M.S.
20. 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.
21. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
22. Îndeplineşte şi alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unităţii

MASOR (cod COR 325501)

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj.
2. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
3. Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
4. Informează și instruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
5. Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe
6. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar.
7. Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate beneficiarului.
8. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
9. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
10. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
11. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.
13. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale .
14. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical .
15. Respectă și apară drepturile pacientului .
16. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului .
17. Participă activ la procesul de formare a viitorilor maseuri.
18. Respectă reglementările normelor de ordine interioară.
19. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, a intimității și demnității acestora. Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte. Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.
20. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
21. Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității
22. Utilizează și păstreaza în bune condiții aparatura din dotare .

TERAPEUT OCUPAȚIONAL (cod COR 263419)

1. Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare.
2. Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practica centrată pe client.
3. Stabilește obiective operaționale în funcție de scopul de recuperare urmărit, stabileăte activitățile specifice și evaluează obiectivele la termenul stabilit și contribuie la efectuarea evaluările anuale ale beneficiarilor.
4. Participă la elaborarea PPI, intocmeste documente, respectand termenele stabilite, conform PO si legislatiei in vigoare
5. Urmărește comportamentul copilului pe parcursul activităților desfășurate și intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor dificultăți comportamentale.
6. Stabilește, planifică și adaptează activitățile specifice, estimează perioada de timp necesară pentru îndeplinirea obiectivelor în scopul unei intervenții eficiente și particularizate.

7. Desfășoară activități pentru asigurarea educației informale și nonformale și activități de socializare.
8. Dezvoltă relația copilului cu egali și adulți - creează evenimente de interacțiune cu alți copii și participă împreună cu ei în acest tip de activități.
9. 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.
10. Identifică activitățile de formare a deprinderilor și utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.
11. Desfășoară activitățile de recuperare adaptate nevoilor specifice fiecărui beneficiar, aplică metodele și tehnicile de intervenție în funcție de specificul fiecărui caz.
12. Informează și transmite cunoștințe și deprinderi, organizează activități specifice de educare și recuperatorii, de grup și individuale.
13. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative, consemnând observațiile în documentele întocmite conform legislației și procedurilor în vigoare.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Participă la elaborarea și implementare programelor personalizate de intervenție în cadrul echpei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit
19. Participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare.
20. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru.
21. Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu aceștia.
22. Cunoaște și respectă drepturile copilului și respectă confidențialitatea datelor cu privire la copii.
23. 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.
24. 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.
25. 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
26. 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.
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
28. 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.
29. Solicită la nevoie dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate. Solicitarea se va face în scris prin referat de necesitate către conducere.

30. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare şi Funcţionare a complexului, Codul deontologic profesional, Procedurile opraționale, ROF-ul serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
31. Are obligaţia semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizeaza 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.
32. Îndeplineşte şi alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducerea complexului.
33. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane.
34. Respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de persoana responsabilă sau de personalul de conducere.

LOGOPED (cod COR 226603)

1. Primeşte cazurile repartizate şi stabileşte impreună cu ceilalţi specialişti ai centrului şi cu familia copilului programul de recuperare;
2. Colaborează cu familia copilului şi cu personalul centrului pentru realizarea programelor terapeutice;
3. Identifică tulburările de limbaj ale copiilor şi stabileşte modalităţi de recuperare ale acestora;
4. Participă la intocmirea, aplicarea şi evaluarea performanţelor inregistrate de copii, impreună cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
5. Colaborează cu familia copilului în vederea îndrumării acesteia pentru consolidarea intervenţiei logopedice;
6. Ţine evidenţa cazurilor repartizate şi a evoluţiei în timp, din punct de vedere logopedic;
7. Întocmeşte rapoarte privind situaţia copilului, la solicitarea şefului de complex;
8. Completează documentele logopedice;
9. Contribuie la dotarea cabinetului logopedic cu materiale necesare desfăşurării activităţii;
10. Are grijă de echipamentul din dotare;
11. Informează seful de complex despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
12. Supune atenţiei echipei pluridisplinare situaţia fiecărui beneficiar al activitaţii sale;
13. Pregateşte mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru şi toate materialele necesare terapiei logopedice;
14. Participă la organizarea şi derularea activităţilor recreative pentru beneficiari;
15. Întocmeşte şi completează documente specifice:Programul personalizat de intervenţie şi fişa de monitorizare a copilului;
16. Consiliează părinţii în ceea ce priveşte tulburările de limbaj si tulburările de comportament derivate din acestea;
17. Participă la realizarea rapoartelor de stadiu periodice ale copilului;
18. Furnizează informaţii necesare realizării fişei de observaţie psiho-pedagogica;
19. Informează familia copilului cu privire la activitatea desfăşurată şi acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului;
20. Stabileşte, impreună cu ceilalţi specialişti şi cu familia un program zilnic de activităţi şi asigură respectarea acestuia;
21. Colaborează cu toţi specialiştii centrului în procesul de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
22. Respectă şi stimulează relaţiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
23. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil;
24. Respectă istoria copilului şi nu face comentarii privind situaţia copilului;
25. Respectă drepturile copilului cu dizabilitati şi ale părinţilor cu astfel de copii;
26. Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalaţiilor şi a aparaturii;
27. Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

28. Participă la cursurile de formare /perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;
29. Respectă codul deontologic al profesiei;
30. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

ASISTENT SOCIAL COD COR (263501)

1. Monitorizează respectarea drepturilor copilului în instituție, sesizând conducerii unității situațiile în care drepturile copilului sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referate și propuneri privind adoptarea unor măsuri menite să îmbunătățească activitatea de ocrotire a copiilor în cadrul institutiei;
2. Colaboreaza cu:

- asistenții sociali/specialiștii serviciilor din cadrul DGASPC și cu celelalte structuri ale serviciului public specializat, pentru elaborarea unei strategii comune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și eficienței intervențiilor care privesc copilul, a unei finalități comune în pregatirea copilului pentru integrarea în societate, furnizând informații la cererea acestora;

- ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare

- părinții/reprezentanții legali ai copilului.

3. Întocmește și actualizează dosarul copilului la intrarea acestuia în centru;
4. Consiliază și informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor referitor la documentele necesare pentru accesul în centru și regulile centrului;
5. Prezintă, la cererea DGASPC sau a altor instituții abilitate sinteze privind aspectele semnificative ale aevoluției copilului în centru, întocmește și transmite la DGASPC sau altor instituții abilitate toate situațiile cerute, în termen și de calitate;
6. Ține evidența tuturor beneficiarilor pe cabinet, program și prezență;
7. Ține evidența beneficiarilor care lipsesc nemotivat și ia masurile stabilite in procedurile de lucru aplicabile;
8. Cunoaște și aplică procedurile de lucru elaborate de către DGASPC și de către conducerea complexului;
9. La solicitarea șefului de complex sau a coordonatorului, întocmește documentația specifică necesară derulării activității Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități;
10. Duce la îndeplinire orice nota internă/nota de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;
11. Reevalueaza periodic, o data la trei luni și ori de câte ori este cazul situația familiei copiilor beneficiari ai serviciilor acordate de centru, întocmind, cu aceasta ocazie rapoarte de reevaluare, având în vedere permanent apărarea intereselor copilului;
12. Prezintă, la cererea DGASPC sau a altor instituții abilitate sinteze privind aspectele semnificative ale dezvoltării copilului în instituție, schimbările survenite și situația socială, medicală, juridică, sau de altă natură, pe baza datelor provenite din dosarele copiilor, respectând principiul confidențialității și raspunzând direct de corectitudinea datelor; întocmește și transmite la DGASPC sau altor instituții abilitate toate situațiile cerute, în termen și de calitate;
13. Întocmește contractul cu familia;
14. Ține evidența tuturor beneficiarilor;
15. Ține evidența beneficiarilor care lipsesc nemotivat;
16. Cunoaște și aplică procedurile de lucru elaborate de către DGASPC și de către conducerea complexului ;

17. Duce la îndeplinire orice nota internă/nota de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;
18. Trebuie să aibă un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
19. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii orice modificare corporală (răni, fracturi, echimoze) observată la copii pe parcursul activității, de asemeni are obligația de a raporta verbal și în scris imediat către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți;
20. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al și Metodologiei de Organizare și Funcționare a omplexului, inclusiv a procedurilor de lucru aprobate;
21. Respectă codul de conduită și codul deontologic profesional;
22. Are obligația de a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională atunci când este solicitat;
23. Are obligația prezentării ecusonului de serviciu la intrarea în centru, acesta fiind documentul de identificare necesar pe întreaga perioadă de desfășurare a programului de lucru;
24. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
25. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului și nici nu se prezintă la începerea programului fiind sub influența alcoolului;
26. Nu aduce în unitate persoane străine;
27. Cunoaște și respectă programul de lucru, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
28. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.



ÎNGRIJITOR (COD COR 531101)

1. efectuează curățenia și igiena conform programului de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare și exterioare ale centrului de zi;
2. respectă etapele de igienizare/dezinfecție parțială și/sau generală, materialele ce trebuie folosite așa cum este prevăzut în programul de curățenie;
3. aduce la cunoștință administratorului problemele administrative (defecțiunile constatate în timpul programului de lucru la grupuri sanitare, băi);
4. supraveghează și îndrumă copiii, alături de instructorii de educație, în efectuarea toaletei, după caz, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
5. se îngrijește de aerisirea și igienizarea centrului de zi;
6. supraveghează și asigură servirea mesei și îndrumarea copiilor;
7. răspunde de îngrijirea și păstrarea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
8. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor pe care le are pentru curățenie, etc.
9. asigură transportul gunoiului menajer în condiții corespunzătoare și răspunde de depozitarea corectă a acestuia în recipient. Curăță și dezinfectează coșurile în care se transportă gunoiul;
10. controlează și răspunde, alături de instructorii de educație, de echipamentul copiilor, îi îndrumă și-i ajută să-și curețe echipamentul, dacă este cazul, răspunde de ținuta lor vestimentară în derularea activităților din centru;
11. respectă și promovează drepturile copilului;
12. păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, etc.;
13. respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

11. Personalul administrativ

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Diizabilități Breaza deservește și "Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilități", iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;

întreținătorilor acestora:	**[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza,

1. Asistență și îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 1.c supraveghere
2. Asistență medicală	2.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
3. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	3.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 3.b terapie ocupațională, 3.c kinetoterapie 3.d gimnastică/exerciții fizice de întreținere 3e terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 3.f masaj și terapii de relaxare 3.g logopedie 3.h artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 3.i activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	4.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 4.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 4.c consiliere psihosocială 4.d consiliere specializată 4.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 4.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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