CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2 179
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....27 AUG. 2026.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „SF. ANDREI" PLOIEȘTI

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 „Sf. Andrei" Ploiești** 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. **0000872** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de **14.11.2025** Capacitate **90 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 Ploiești, județul/sectorul Prahova, str. Rapsodiei nr.2bis, codul poștal 100110.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **213,87 mp**
Nr. etaje: **parter**
Curte exterioară: **6254 mp**
Nr. total camere: **11**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **0** ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **6**;
c) nr. spații comune: **3**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **3** , nr. camere de duș/baie: **1**;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **0**;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **1**
Alte spații cu diverse destinații: -

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 „Sf. Andrei" Ploiești** 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 „Sf. Andrei" Ploiești** 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 "Sf. Andrei" Ploiești** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 54/27.04.2007.

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 „Sf. Andrei" Ploiești** 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 „Sf. Andrei" Ploiești** 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 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) 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 „Sf. Andrei" Ploiești** 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 număr 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" 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 şi obligaţiile beneficiarilor

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

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

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

precum şi drepturile prevăzute în Legea 272/2004 pivind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la stabilirea si păstrarea identităţii sale;
b) dreptul de a menţine relaţii personale si contacte directe cu parinţii, rudele, precum si cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;
c) dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
d) dreptul la protejarea imaginii sale publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
e) dreptul la libertate de exprimare;
f) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
g) dreptul la libertate de gândire, de conştiinţa şi de religie ;
h) dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică, în limitele prevăzute de lege;
i) copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membrii ai comunităţii din care face parte;
j) dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi 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 parinţii săi;
m) dreptul sa fie crescut în condiţii care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală şi socială;
n) dreptul la protecţie alternativă;
o) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge şi de a beneficia de serviciile medicale şi de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
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 asistenţă socială şi de asigurări sociale, în funcţie de resursele şi de situaţia în care se află acesta şi persoanele în întreţinerea cărora se găseşte;
r) dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor şi personalităţii sale;
s) dreptul la odihnă şi vacanţă;

t) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
u) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență și dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
v) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

a) Asistență și îngrijire personală:
a.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
a.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
a.3. supraveghere.

b) Asistență 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;

c) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:
c.1. 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;
c.2. terapie ocupațională, ergoterapie;
c.3. kinetoterapie;
c.4. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;
c.5. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;
c.6. masaj și 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;

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

-

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor, rolul pe care îl are în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități.
- colaborarea cu instituțiile relevante din comunitate cu scopul reducerii riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
- sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular prin intermediul mass-media locale, vizite în școli, unități sanitare, etc.;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- urmărirea alocării fondurilor necesare pentru buna desfășurare a activității și a modului de folosire a acestora, asigurarea inventarierii periodice, colaborarea cu alte instituții și/sau societăți comerciale;
- Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.

8. Structura organizatorică numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de Zi pentru Copii cu Dizabilitati " funcționează cu un număr total de 11 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 114/19.03.2025, din care:

a) personal de conducere: sef complex : 0 posturi;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post.

(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: activități de terapie ocupațională, activități de socializare sub îndrumarea personalului de specialitate.

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

9. Personalul de conducere

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către şeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploieşti, iar atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:

a) psiholog (cod COR 263401) - 3 posturi
b) logoped (cod COR 226603) - 2 posturi
c) educator (cod COR 235203) - 1 post
d) educator puericultor (cod COR 234203) - 1 post
e) kinetoterapeut (cod COR 226405) - 1 post
f) asistent medical recuperare balneofizioterapie (cod COR 325909) - 1 post
g) asistent social (cod COR 263501) - 1 post

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

a) Psiholog (cod COR 263401):

1. Cunoaşte şi îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educaţia în viaţa cotidiană şi acordarea atenţiei mediului de viaţă al acestuia;
2. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizaţi
3. Cunoaşte simptomatologia şi patologiile întâlnite la copiii cu nevoi speciale, are capacitatea de a diagnostica în mod corect deficienţa şi îşi asumă responsabilitatea pentru intervenţiile sale terapeutice;
4. Are obligaţia evaluării nivelului de dezvoltare mintală a tuturor copiilor beneficiari ai centrului;
5. Evaluează cu ajutorul metodelor şi procedeelor psihologice nivelul dezvoltării mentale al fiecărui copil examinat cu maximă seriozitate şi profesionalism;
6. Participă la întocmirea, aplicarea şi evaluarea proiectului personalizat, împreuna cu ceilalţi specialişti ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective şi termene clare pentru recuperarea copilului;

7. Individualizează actul terapeutic, propune şi exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficienţa constatată;
8. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
9. Promovează prin toate acţiunile desfăşurate dezvoltarea sănătăţii mentale în rândul copiilor şi ajută la progresul acesteia;
10. Asigură monitorizarea prin anamneza psihologică a fiecarui caz, alcătuind fişa de observaţie psihologică; înregistrarea secvenţelor terapeutice realizate zilnic; alcătuirea unui chestionar de personalitate pentru a defini treptat tehnicile operaţionale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
11. Ţine un jurnal de observaţii obiective privind evoluţia copilului, relaţiile interpersonale copil – copil, copil – adult, paticiparea lui la viaţa de grup sau de familie, rezultatele şcolare (după caz);
12. Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informaţiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluţionarii problemelor acestuia;
13. Dezvoltă abilităţile de comunicare în cadrul grupului de lucru (psiholog, medic pediatru şi neuropsihiatru, logoped, educator, părinţi) în vederea îmbunătăţirii stării de sănătate fizică şi psihică a copilului;
14. Realizează un echilibru stabil între copil şi familie, oferind servicii de consiliere copilului şi familiei sale;
15. Are obligaţia de a informa părinţii sau autorităţile în drept despre problemele de sănătate constatate la copii;
16. Întocmeşte documentele specifice, conform legislaţiei în vigoare în vederea completării dosarelor beneficiarilor serviciului.
17. Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării retardului.
18. Organizează şi participă la campaniile şi acţiunile de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la nevoile copiilor cu dizabilităţi;
19. Organizează şi întocmeşte documentaţia necesară pentru desfăşurarea întâlnirilor de tip "şcoala părinţilor" în cadrul centrului, implicând în mod activ întreaga echipă pluridisciplinară;
20. Participă la acţiunile de popularizare a serviciilor centrului şi are un rol activ în promovarea unei imagini pozitive a acestuia, prin desfăşurarea unei activităţi de înaltă ţinută morală şi profesională;
21. Participă în mod activ şi se implică în activităţile de ordin administrativ desfăşurate în cadrul centrului, menite să asigure un climat favorabil desfăşurării actului recuperator.
22. Organizează şi coordonează activităţi de diseminare a informaţiilor cu privire la problematica copilului cu dizabilităţi în general şi a terapiilor specifice în particular, la nivelul comunităţii.
23. Asigură confidenţialitatea datelor cu privire la copil, respectând astfel dreptul copiilor la propria imagine, în conformitate cu legea română;
24. Asigură dotarea cabinetului psihologic cu materiale necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
25. Are o atitudine profesionistă faţă de client, acţionând în conformitate cu deontologia profesională şi aplicând tehnicile specifice de intervenţie cu buna-credinţă, în interesul copilului şi familiei acestuia;
26. Se informează cu privire la noutăţile în domeniu, participă la cursurile de formare /perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale.
27. Respectă codul deontologic al profesiei.
28. Participă la elaborarea, întocmirea şi actualizarea procedurilor operaţionale aplicabile centrului de zi, cu respectarea legislaţiei în vigoare,
29. Cunoaşte şi respectă programul de lucru, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
30. Duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior sau de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

b) Logoped (cod COR 226603):

1. Cunoaşte şi îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educaţia în viaţa cotidiană şi acordarea atenţiei mediului de viaţă al acestuia;
2. Cunoaşte simptomatologia şi patologiile întâlnite la copiii cu nevoi speciale, are capacitatea de a diagnostica în mod corect deficienţa şi îşi asumă responsabilitatea pentru intervenţiile sale terapeutice;
3. Primeşte cazuistica repartizată şi stabileşte împreună cu ceilalţi specialişti ai centrului şi cu familia copilului programul de recuperare.
4. Colaborează cu familia copilului şi cu personalul centrului pentru realizarea programelor terapeutice.
5. Identifică tulburările de limbaj ale copiilor şi stabileşte modalităţile de recuperare ale acestora.
6. Participă la întocmirea, aplicarea şi evaluarea performanţelor înregistrate de copii, împreună cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare; participă la întocmirea planurilor de intervenţie specifică pentru copiii din centrul de zi.
7. Individualizează actul terapeutic, propune şi exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficienţa constatată;
8. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
9. Promovează prin toate acţiunile desfăşurate dezvoltarea sănătăţii mentale în rândul copiilor şi ajută la progresul acesteia;
10. Colaborează cu familia copilului în vederea îndrumării acesteia pentru consolidarea intervenţiei logopedice.
11. Colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informaţiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluţionarii problemelor acestuia;
12. Ţine evidenţa cazurilor repartizate şi a evoluţiei în timp, din punct de vedere logopedic.
13. Întocmeşte rapoarte privind situaţia copilului, la solicitarea şefului de complex.
14. Completează documentele logopedice.
15. Solicită conducerii cele necesare pentru a asigura dotarea cabinetului logopedic cu materiale logopedice necesare desfăşurării activităţii.
16. Are grijă de echipamentul din dotare.
17. Supune atenţiei echipei multidisciplinare situaţia fiecărui beneficiar al activităţii sale.
18. Pregateşte mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru şi toate materialele necesare terapiei logopedice.
19. Participă la organizarea şi derularea activităţilor recreative pentru beneficiari.
20. Consiliază părinţii în ceea ce priveşte tulburările de limbaj şi tulburările de comportament derivate din acestea.
21. Furnizează informaţii necesare realizării fişei de observaţie psihopedagogică.
22. Informează familia copilului cu privire la activitatea desfăşurată şi acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului.
23. Stabileşte împreună cu ceilalţi specialişti şi cu familia copilului, un program zilnic de activităţi şi asigură respectarea acestuia.
24. Respectă şi stimulează relaţiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă.
25. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil.
26. Respectă istoria copilului şi nu face comentarii privind situaţia copilului.
27. Participa la cursurile de formare /perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale.
28. Respectă codul deontologic al profesiei.
29. Îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

c) Educator (cod COR 235203):

1. Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii;
2. Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
3. Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru copii;

4. Colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
5. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
6. Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
7. Asigură supravegherea copiilor;
8. Participă la activităţile de educaţie non-formală;
9. Participă la activităţile de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
10. Participă la cursurile de formare;
11. Acordă îngrijirile zilnice grupului de copii din centru, menţinând un mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual şi socio-emoţional;
12. Asigură securitatea mediului atât în interior cât şi în exterior, identificând şi semnalând pericolele potenţiale;
13. Participă la planificarea activităţilor majore cu caracter educativ ale complexului, în colaborare cu şeful complex;
14. Analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze şi planifică activitatea de intervievare şi consiliere;
15. Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare a copilului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil, propice funcţionării dimensiunii parentale;
16. Anunţă reprezentantul legal despre orice modificare semnificativă în starea psihică generală şi/ sau de sănătate a copiilor, sesizată pe parcursul activităţii sale cu copilul;
17. Participă la orice alte activităţi la solicitarea şefului ierarhic superior, în limita competenţelor şi a legalităţii;
18. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil, dezvăluirea acestora se va face doar cu acordul scris al şefului de complex sau al DGASPC Prahova;
19. Respectă istoria copilului şi nu face comentarii privind situaţia copilului;
20. Respectă drepturile copilului, precum şi ale persoanelor cu handicap şi ale părinţilor cu astfel de copii;
21. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
22. Face parte din echipa multidisciplinară;
23. Respectă codul etic al personalului contractual de la nivelul DGASPC Prahova (norme de comportament, atitudini de comunicare etc).

d) Educator puericultor (cod COR 234203):

1. Desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii;
2. Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
3. Desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru copii;
4. Colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;
5. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
6. Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
7. Asigură supravegherea copiilor;
8. Participă la activităţile de educaţie non-formală;
9. Participă la activităţile de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
10. Participă la cursurile de formare;
11. Acordă îngrijirile zilnice grupului de copii din centru, menţinând un mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual şi socio-emoţional;
12. Asigură securitatea mediului atât în interior cât şi în exterior, identificând şi semnalând pericolele potenţiale;

13. Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului cu dizabilităţi în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
14. Sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor dar şi la elaborarea obiectivelor educaţionale pentru fiecare copil;
15. Participă la planificarea activităţilor majore cu caracter educativ ale complexului, în colaborare cu şeful complex;
16. Analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze şi planifică activitatea de intervievare şi consiliere;
17. Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare a copilului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil, propice funcţionării dimensiunii parentale;
18. Anunţă reprezentantul legal despre orice modificare semnificativă în starea psihică generală şi/ sau de sănătate a copiilor, sesizată pe parcursul activităţii sale cu copilul;
19. Participă la orice alte activităţi la solicitarea şefului ierarhic superior, în limita competenţelor şi a legalităţii;
20. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil, dezvăluirea acestora se va face doar cu acordul scris al şefului de complex sau al DGASPC Prahova;
21. Respectă istoria copilului şi nu face comentarii privind situaţia copilului;
22. Respectă drepturile copilului, precum şi ale persoanelor cu handicap şi ale părinţilor cu astfel de copii;
23. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
24. Face parte din echipa multidisciplinară;
25. Respectă codul etic al personalului contractual de la nivelul DGASPC Prahova (norme de comportament, atitudini de comunicare etc)
26. Duce la îndeplinire oricare alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior sau de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

e) Kinetoterapeut (cod COR 226405):
1. Aplică metode destinate recuperării deficienţelor care intră în sfera sa de competenţă;
2. Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzator tuturor copiilor incluşi în programul de intervenţie, care au recomandarea medicului;
3. Cunoaşte în amănunt starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
4. Îi revine integral responsabilitatea pentru întocmirea şi efectuarea tratamentului recuperator, ca şi pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de kinetoterapie, atât în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare cât şi în afara acestuia;
5. Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficienţe fizice, la începerea tratamentului de recuperare şi ulterior la termenele stabilite în PPI;
6. Întocmeşe planul de recuperare pentru fiecare copil în parte; în acest scop va stabili obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnătură în PPI al copilului;
7. Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în proiect;
8. Ţine o evidenţă clară a copiilor şi a activităţilor care se realizează cu aceştia; în acest scop va completa în permanenţă fişele de cabinet, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce priveşte dezvoltarea aptitudinilor fizice;
9. Colaborează cu ceilalti specialişti (psiholog, logoped, educator, asistent balneofizioterapie), pentru a asigura o intervenţie de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecarui copil;
10. Coordonează activitatea asistentului balneofizioterapie care desfăşoară activităţi de recuperare kinetoterapeutică prin evaluarea iniţială şi periodică a copilului, stabilirea obiectivelor de lucru şi a metodelor aplicabile, supravegherea aplicării corecte a acestor metode;
11. Informează familia copilului cu privire la activitatea desfăşurată şi acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului;
12. Întocmeşte rapoarte privind situaţia copilului, la solicitarea şefului ierarhic superior;
13. Are grijă de echipamentul din dotare;

14. Informează coordonatorul despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
15. Supune atenţiei echipei multidisciplinare situaţia fiecărui beneficiar al activităţii sale;
16. Participă la realizarea caracterizarilor periodice ale copilului;
17. Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;
18. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile cuprinse în Procedurile operaţionale existente la nivelul centrului, întocmite în concordanţă cu prevederile legale in domeniu;
19. 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 aparaturii;
20. Respectă normele de igienă pentru colectivităţile de copii, având obligaţia să cunoască legislaţia cu privire la aceasta;
21. Solicită conducerii centrului proteze, orteze şi orice alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficienţelor copiilor;
22. Manifestă un comportament profesionist în relaţiile cu copiii, cu personalul unităţii cu care vine în contact pe perioada programului de lucru;
23. Furnizează, la solicitarea şefilor ierarhici, informaţii şi rapoarte despre copii şi/sau despre activităţile realizate cu acestia;
24. Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz , neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
26. Solicită la nevoie, dotările necesare pentru o intervenţie terapeutică de calitate;
27. Are un comportament părintesc faţă de copiii cu care intră în contact;
28. Are obligaţia de a aduce imediat la cunoştinţa conducerii orice modificare corporală (răni, fracturi, echimoze) observată la copii pe parcursul activităţii, de asemeni are obligaţia de a raporta verbal şi în scris imediat către conducerea unităţii eventualele suspiciuni de violenţă asupra beneficiarilor; are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiţi;
29. Are obligaţia de a participa la cursurile de formare/perfecţionare profesională atunci când este solicitat;
30. Îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii

f) Asistent medical recuperare balneofizioterapie (cod COR 325909):
1. Aplică metode destinate recuperării deficienţelor care intră în sfera sa de competenţă;
2. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului de zi;
3. Colaborează cu ceilalţi specialişti ai centrului, pentru a asigura o intervenţie de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
4. Asigură aplicarea programelor recuperatorii tuturor copiilor incluşi în programul de intervenţie, care au recomandarea medicului neuropsihiatru pentru acest tip de tratament;
5. Are cunoştinţă în amănunt referitor la starea de sanatate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
6. Are responsabilitatea de a întocmi şi de a efectua tratamentul recuperator, ca şi pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de hidrokinetoterapie, atât în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare cât şi in afara acestuia.
7. Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficienţe fizice, la începerea tratamentului de recuperare şi ulterior la termenele stabilite în proiectul de interventie personalizat;
8. Sub îndrumarea kinetoterapeutului, întocmeşte 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;
9. Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în proiect;
10. Ţine 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;

11. Respectă normele de igienă pentru colectivităţile de copii, având obligaţia să cunoască legislaţia cu privire la aceasta;
12. Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informaţii şi recomandări menite să ducă la îmbunătăţirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial;
13. Manifestă un comportament profesionist în relaţiile cu copiii, cu părinţii acestora, cu asistenţii maternali, cu ceilalţi membrii ai personalului, precum şi cu oricare alte persoane cu care vine în contact pe întreaga perioadă a programului de lucru;
14. Furnizează, la solicitarea şefilor ierarhici, informaţii şi rapoarte despre copii şi/sau despre activităţile realizate cu aceştia;
15. Participă la evaluarea dezvoltării motorii a copilului pentru a cunoaşte în amănunt nevoile de recuperare ale copiilor cu care lucrează;
16. Solicită sprijinul kinetoterapeutului în vederea evaluării şi stabilirii tehnicilor de lucru;
17. Participă la evaluarea cunoştinţelor şi abilităţilor copilului în funcţie de care se realizează proiectul personalizat şi programele recuperativ compensatorii, în funcţie de situaţie, în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Aplică exclusiv şi respectă cu stricteţe procedeele recuperatorii stabilite de către kinetoterapeut în proiectul personalizat;
19. Semnează alături de kinetoterapeut în proiectul personalizat de intervenţie, confirmând aplicarea exclusivă a tehnicilor menţionate;
20. Întocmeşte şi completează documente specifice: proiectul personalizat de intervenţie, respectiv fişa de monitorizare a copilului;
21. Informează şi colaborează permanent cu kinetoterapeutul pentru adaptarea programului recuperator în cazul eventualelor modificări ale stării de sănătate sau a evoluţiei copilului;
22. Participă la realizarea şi întocmirea caracterizărilor periodice ale copilului;
23. Furnizează informaţii necesare realizării fişei de observaţie psihopedagogică;
24. Informează familia copilului cu privire la activităţile pe care le desfăşoară şi acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii abilităţilor necesare asigurării progreselor copilului;
25. Respectă şi stimulează relaţiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
26. Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil, dezvăluirea acestora se va face doar cu acordul scris al şefului de complex sau DGASPC Prahova;
27. Respectă istoria copilului şi nu face comentarii privind situaţia copilului;
28. Respectă drepturile copilului, precum şi ale persoanelor cu handicap şi ale părinţilor cu astfel de copii;
29. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
30. 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 aparaturii sau apariţia oricăror disfuncţionalităţi;
31. 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 aparaturii.
32. Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz , neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
33. Participă la cursurile de formare /perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale.
34. Respectă codul deontologic al profesiei.
35. Îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

g) Asistent social (cod COR 263501):
1. Monitorizează respectarea drepturilor copilului în instituţie, sesizând conducerii unităţii situaţiile în care drepturile copilului sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referate şi propuneri privind adoptarea unor măsuri menite să îmbunătăţească activitatea de ocrotire a copiilor în cadrul institutiei;
2. Colaboreaza cu:
- asistenţii sociali/specialiştii serviciilor din cadrul DGASPC şi cu celelalte structuri ale serviciului public specializat, pentru elaborarea unei strategii comune de acţiune, în scopul asigurării coerenţei şi

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 evoluției 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 în 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 notă internă/notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;

11. Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, transport copii și personal.

Personalul administrativ este următorul:
șofer (COD COR 832201) - 1 post

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt următorele:

Șofer (COD COR 832201)
1. se subordonează șefului serviciului contabilitate-administrativ și administratorului;
2. efectuează transporturi de alimente, echipament, persoane;
3. pleacă în cursă numai dupa ce i s-au înmanat documentele legale și a predat administratorului foaia de parcurs din ziua precedentă;
4. respectă traseul specificat în foaia de parcurs;
5. nu trebuie să efectueze transporturi de persoane sau materiale particulare (interes personal);
6. se îngrijește de buna funcționare a mașinii
7. pleacă în cursă după efectuarea unei prealabile revizii, privind buna funcționare a mașinii;
8. are în sarcină întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programare pentru revizie și să prezinte mașina la data programării pentru revizie;
9. este responsabil de siguranța copiilor și a adulților care îi însoțesc pe parcursul deplasării;
10. asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
11. se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
12. împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
13. cunoaște și să respectă toate legile și reglementările referitoare la circulația rutieră
14. nu consumă alcool și nu pleacă în cursa sub influența alcoolului;
15. sesizează conducerea pentru procurarea de materiale și combustibil de care are nevoie, precum și pentru orice reparații pe care nu poate sa le efectueze singur;
16. face economie de carburanți sesizând administratorul în caz de consum mărit al autovehicolului; respectă consumul normat de carburanți;
17. aduce la cunoștința conducerii, data expirării asigurarii R.C.A., I.T.P. și a Rovinietei;
18. nu aduce în unitate persoane străine;
19. are un comportament părintesc față de copii cu care intră în contact;

20. păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
21. sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
22. îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de șeful de complex.

Alte servicii administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Plasament pentru Copil cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Andrei" Ploiești, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap.

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 Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești, 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) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploieşti**

1. Asistenţă şi îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 1.c supraveghere
2. Asistenţă medicală	2.a asistenţa 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
3. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	3.a 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 3.b terapie ocupaţională, ergoterapie 3.c kinetoterapie 3.d gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 3.e terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 3.f masaj şi terapii de relaxare 3.g logopedie 3.h artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 3.i activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi 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