CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA 213.
DIN 17 SEP. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE"SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

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 Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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, Soseaua 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 violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria **LF** nr. **0001150** şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de **16.03.2026** Capacitate **40 Beneficiari/zi**

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

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

Adresa serviciului social: localitatea Vălenii de Munte, judeţul/sectorul Prahova, str. Berceni nr. 44, codul poştal 106400

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 260

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da.

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor:- ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 9;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 7, nr. camere de duş/baie: -;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei:-;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: .....

Alte spaţii cu diverse destinaţii: spaţiu depozitare materiale igienico-sanitare şi de curăţenie

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

Programul de funcţionare 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 Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copilului cu dizabilităţi din cadrul familiilor naturale/substitutive, prin asigurarea (pe timpul zilei) a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare – reabilitare, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copiii cu dizabilităţi cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere şi educare pentru părinţi sau reprezentanţi legali precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, de a dezvolta capacităţile psihice şi fizice ale acestor copii pentru reintegrarea familială şi socială a lor, de a stimula potenţialul restant al copiilor cu handicap neuro-psiho-motor.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 60/19.05.2006.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza dispoziţiei de acces, semnată de directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova. Dispoziţia de acces este întocmită de specialiştii din Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi în urma documentaţiei primite de la specialiştii din cadrul C.Z.C.D.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** sunt:

a) Beneficiari direcţi:

- copiii cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale îngrijiţi în familia naturală sau substitutivă domiciliaţi în oraşul Vălenii de Munte şi în zonele limitrofe ale acestei localităţi: Teişani, Izvoarele, Măneciu, Ceraşu, Drajna, Poseşti, Starchiojd, Predeal-Sărari, Gura Vitioarei, Lipăneşti, Măgurele, care prezintă tulburări în dezvoltare şi/sau întârziere în dezvoltarea psiho-motorie şi de limbaj, tulburări de pronunţie şi articulaţie;
- copiii cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale instituţionalizaţi în sistemul rezidenţial din cadrul complexului.
- copii şi adolescenţi proveniţi din sistemul de protecţie, respectiv plasament la asistent maternal profesionist care demonstrează:
    - tulburări emoţionale
    - dificultăţi comportamentale în familie, la şcoală, în societate
    - deficit de atenţie şi tulburări de comportament disruptive, de control al impulsurilor şi de conduită (hiperactivitate, tulburarea de opoziţie şi comportament sfidător, tulburarea explozivă intermitentă, piromanie, cleptomanie);
    - tulburări anxioase;
    - tulburări de adaptare;
    - probleme relaţionale.

b) Beneficiari indirecţi:

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

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 domiciliați în orașul Vălenii de Munte și în zonele limitrofe ale acestei localități: Teișani, Izvoarele, Măneciu, Cerașu, Drajna, Poseşti, Starchiojd, Predeal-Sărari, Gura Vitioarei, Lipăneşti, Măgurele, 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. Maria" Vălenii de Munte** 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" 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) Dispoziţia 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 urgenţă:

[ ] 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, 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 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 medicală;
c.5. terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice;
c.6. logopedie;
c.7. hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale;
c.8 artterapie, ca, de exemplu, modelaj, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse material;
c.9. activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

d. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială:
d.1. informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
d.2. servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
d.3. consiliere psihosocială;
d.4. consiliere specializată;
d.5. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
-

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: - Elaborarea/ actualizarea şi implementarea unor proceduri operaţionale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenţie, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare şi evaluare continuă a rezultatelor intervenţiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacţie), pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- Instruirea şi formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului şi întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea şi actualizarea permanentă a materialelor educaţionale şi suporturilor de lucru;
- Creşterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliţie, spitale, ONG-uri, etc.);

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
-resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii

-resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului social de zi .

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi"** funcţionează cu un număr total de 15 posturi personal contractual de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova,din care:

a) personal de conducere: 0

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 13 de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: organizarea de ateliere de creatie,pregatirea de pachete de sarbatori,organizarea de excursii.

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii

nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi 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 Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte al Complexului de Servicii Comunitare " Sf. Maria" Vălenii de Munte, iar atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :

- psiholog (cod COR 263401) 2 posturi
- logoped (cod COR 226603) 2 posturi
- instructor de educaţie (cod COR 235204) 3 posturi
- educator (cod COR 235203) 1 post
- pedagog de recuperare (cod COR 235205) 1 post
- asistent medical (cod COR 325901) 2 posturi
- kinetoterapeut (cod COR 226405) 1 post
- infirmier (cod COR 532103) 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.

PSIHOLOG (cod COR 263401)

a) Asigură şi respectă promovarea drepturilor copilului;
b) Se comportă decent in relaţiile cu copiii, colectivul de lucru si cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
c) Realizează evaluarea iniţială a copilului si stabileşte impreună cu echipa pluridisciplinară a centrului si cu familia copilului programul de recuperare;
d) Participă la intocmirea, aplicarea şi evaluarea programului personalizat de intervenţie, stabilind obiective si termene clare pentru recuperarea copilului;
e) Colaborează cu familia copilului si cu personalul centrului pentru îndeplinirea obiectivelor planificate în programul personalizat de intervenţie;
f) Cunoaşte simptomatologia copilului cu dizabilitaţi şi îsi asumă responsabilitatea pentru intervenţia terapeutică;
g) Evaluează cu ajutorul metodelor si procedeelor psihologice nivelul dezvoltării mentale al fiecărui copil examinat;
h) Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecarui caz alcătuind fişa de observaţie psihologică ;
i) Utilizează metodele si tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor;
j) Contribuie la menţinerea, refacerea si dezvoltarea relatiilor parentale;
k) Intocmeşte rapoarte de consiliere şi ţine evidenţa sedinţelor de consiliere;
l) Individualizeaza actul terapeutic propice si exerseaza masuri terapeutice menite sa mlature deficienta constatata ;
m) Întocmeşte documentele specifice conform legislatiei in vigoare pentru activităţile la care participă şi care i se solicită de superior, de reprezentanţii legali, instituţii, DGASPC Prahova ;
n) Sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică si morală a vreunui copil este in pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârsit asupra vreunui copil;
o) Împreună cu personalul centrului, contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfasurări a activitaţii cu copiii ;
p) Alcătuieşte şi urmăreste realizarea proiectelor personalizate de interventie în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
q) Întocmeste caracterizări şi evaluări, la cererea reprezentanţilor legali ,în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
r) Pastrează confidentialitatea informaţiilor pe care le deţine cu privire la copii, personal, instituţie ;
s) Semnalează problemele de sănătate ale copiilor; in cazurile de urgenţe medicale apelează la serviciile de specialitate.
t) Colaborează cu intreg personalul centrului, conform atribuţiilor fiecăruia, in scopul asigurării coerenţei şi calităţii în activitatea de îngrijire complexă a copiilor;
u) Face propuneri de imbunătaţire a activităţii şi se informează permanent asupra politicii instituţiei în cadrul strategiei de protecţie a copilului;
v) Comunică cu membri familiei, atât pentru a afla cum se comportă copilul acasă, cât şi pentru a-i informa despre progresele copilului, eventualele probleme care apar;
w) Contribuie la dezvoltarea afectivităţii şi personalităţii copilului, prin metode care ţtin atât de vârsta, istoricul şi trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiştilor din echipa centrului/ serviciului public specializat ;
x) Intocmeşte fisa psiho-pedagogică;.
y) Se comportă decent in relaţia cu copilul, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional;
z) Respectă programul de lucru şi regulamentul intern;
aa) Participă la cursuri de perfecţionare ;
bb) Păstrează confidenţialitatea informaţiilor ;
cc) Îndeplineşte orice sarcină trasată de către conducerea complexului.

LOGOPED (cod COR 226603)

a) Primeşte cazurile repartizate şi stabileşte impreună cu ceilalţi specialişti ai centrului şi cu familia copilului programul de recuperare;
b) Colaborează cu familia copilului şi cu personalul centrului pentru realizarea programelor terapeutice;
c) Identifică tulburările de limbaj ale copiilor şi stabileşte modalităţi de recuperare ale acestora;
d) Participă la intocmirea, aplicarea şi evaluarea performanţelor inregistrate de copii, impreună cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
e) Colaborează cu familia copilului în vederea îndrumării acesteia pentru consolidarea intervenţiei logopedice;
f) Ţine evidenţa cazurilor repartizate şi a evoluţiei în timp, din punct de vedere logopedic;
g) Întocmeşte rapoarte privind situaţia copilului, la solicitarea şefului de complex;
h) Completează documentele logopedice;
i) Contribuie la dotarea cabinetului logopedic cu materiale necesare desfăşurării activităţii;
j) Are grijă de echipamentul din dotare;
k) Informează seful de complex despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
l) Supune atenţiei echipei pluridisplinare situaţia fiecărui beneficiar al activităţii sale;
m) Pregateşte mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru şi toate materialele necesare terapiei logopedice;
n) Participă la organizarea şi derularea activităţilor recreative pentru beneficiari;
o) Întocmeşte şi completează documente specifice:Programul personalizat de intervenţie şi fişa de monitorizare a copilului;
p) Consiliează părinţii în ceea ce priveşte tulburările de limbaj si tulburările de comportament derivate din acestea;
q) Participă la realizarea rapoartelor de stadiu periodice ale copilului;
r) Furnizează informaţii necesare realizării fişei de observaţie psiho-pedagogica;
s) Informează familia copilului cu privire la activitatea desfăşurată şi acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului;
t) Stabileşte, impreună cu ceilalţi specialişti şi cu familia un program zilnic de activităţi şi asigură respectarea acestuia;
u) Colaborează cu toţi specialiştii centrului în procesul de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
v) Respectă şi stimulează relaţiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
w) Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil;
x) Respectă istoria copilului şi nu face comentarii privind situaţia copilului;
y) Respectă drepturile copilului cu dizabilitati şi ale părinţilor cu astfel de copii;
z) 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;
aa) Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
bb) Participă la cursurile de formare /perfecţionare însuşindu-şi cunoştinţele necesare desfăşurării activităţii sale;
cc) Respectă codul deontologic al profesiei;
dd) Îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii;

KINETOTERAPEUT(cod COR 226405)

a) Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficienţe fizice, la inceperea tratamentului de recuperare şi ulterior la termenele stabilite în programul personalizat de intervenţie;
b) Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluşi în programul de intervenţie, din cadrul centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi care au recomandarea medicului specialist pentru acest tip de tratament;

c) Cunoaşte bine starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
d) Kinetoterapeutului îi revine integral responsabilitatea atât pentru efectuarea tratamentului recuperator, cât şi pentru orice accident care survine în sala de kinetoterapie, în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare şi în afara acestuia;
e) Stabileşte planul de recuperare pentru fiecare copil în parte; în acest scop stabileşte obiective şi cu termene de îndeplinire clare , care vor fi trecute sub semnatură în programul personalizat de intervenţie;
f) Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în program;
g) Ţine o evidenţă clară a copiilor şi a activităţilor care se realizează cu aceştia, în acest scop completează în permanenţă foile de observaţie, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce priveşte dezvoltarea aptitudinilor fizice;
h) Colaborează cu ceilalţi specialişti pentru a asigura o intervenţie de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
i) Face recomandări ce pot fi aplicate fără riscuri de personalul educativ si de ingrijire-anumite miscări, poziţii ale coloanei vertebrale... etc.-cu scopul de a realiza o minimă solicitare continuă, de natura să completeze intervenţia recuperatorie a copilului şi în afara sălii de kinetoterapie;
j) Respectă normele de igienă pentru colectivităţile de copii, având obligaţia să cunoască legislaţia cu privire la aceasta;
k) Solicită conducerii proteze, orteze si alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficienţelor copiilor; sprijină parinţii şi asistenţii maternali pentru obţinerea acestor aparate, indrumându-i spre cabinetele de specialitate;
l) Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informaţii şi recomandări menite să ducă la imbunătăţirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial;
m) Manifestă un comportament profesionist în relaţiile cu copiii, cu parinţii acestora, cu asistenţii maternali, cu ceilalţi membri ai personalului, precum şi cu orice alte persoane cu care interacţionează pe perioada programului de lucru;
n) Furnizează, la solicitarea şefilor ierarhici, informaţii şi rapoarte despre copil şi/sau despre activitaţile realizate cu aceştia;
o) Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
p) Participă la cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale, pentru a menţine contactul cu noutăţile în domeniu;
q) Solicită, la nevoie, dotările necesare pentru o intervenţie terapeutică de calitate; solicitarea se face în scris prin referat de necesitate către conducerea complexului ;
r) Cunoaşte si respectă regulamentul intern;
s) Respectă codul deontologic profesional;
t) Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii în limita competenţei şi în condiţiile legii;

EDUCATOR (cod COR 235203)/ INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE(cod COR 235204)

a) Asigură aplicarea programelor recuperatorii prin terapie ocupaţională pentru copiii repartizaţi acestui sector de activitate;
b) Participă la evaluarea cunoştintelor şi abilităţilor copilului, evaluare in funcţie de care realizează proiectul personalizat şi programele recuperativ-compensatorii în cadrul echipei multidisciplinare;
c) Comunică interactiv la locul de muncă ;
d) Participă la realizarea rapoartelor de stadiu periodice ale copilului;
e) Furnizează informaţii necesare realizării fişei de observaţie psihopedagogice ;
f) Întocmeşte şi completează documente specifice;
g) Asigură securitatea şi integritatea copiilor;

h) Infomează familia copilului cu privire la activitățile pe care acesta le desfaşoară în centru şi face recomandările necesare continuării programului recuperator în familie;
i) Respectă şi stimulează relaţiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
j) Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la copil;
k) Promovează drepturile şi interesele copilului;
l) dezvoltă la copil o atitudine pozitivă faţă de sine şi lume;
m) Asigură formarea, consolidarea şi utilizarea deprinderilor de autonomie personal şi autogospodărire pentru copiii incluşi in programul de recuperare;
n) Contribuie activ la amenajarea spaţiilor de joacă din interiorul centrului, asigurând o ambianţă adaptată gustului, nevoilor si vârstei copilului ;
o) Asigură ingrijirea copilului fiind pregatit să observe eventualele semne de imbolnăvire şi să ia măsurile necesare;
p) Aplică formele de lucru în echipa continuind programele de terapie si recuperare din cadrul cabinetelor de specialitate,respectând strict recomandările specialiştilor;
q) Cunoaşte setul de exerciţii psihoterapeutice la care participă copiii ;
r) Asigură integrarea copilului în comunitate prin organizarea de programe atât în cadrul centrului cât şi comunitate, astfel încât copilul să fie antrenat in activităţi ce presupun relaţionare socială;
s) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfecţionare ;
t) Cunoaşte si respecta regulamentul intern;
u) Respectă codul deontologic profesional;
v) Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii, in limita competenţei şi în condiţiile legii;



PEDAGOG RECUPERARE (cod COR 235205)

a) Asigură aplicarea programelor recuperatorii prin terapie ocupaţională pentru copiii repartizaţi;
b) Participă la evaluarea cunoştinţelor şi abilităţilor copilului, evaluare in funcţie de care realizează proiectul personalizat şi programele recuperativ-compensatorii în cadrul echipei multidisciplinare;
c) Comunică interactiv la locul de muncă ;
d) Participă la realizarea caracterizărilor periodice ale copilului;
e) Furnizează informaţii necesare realizării fişei de observaţie psihopedagogice ;
f) Întocmeşte si completează documente specifice;
g) Asigură securitatea şi integritatea copiilor;
h) Infomează familia copilului cu privire la activităţile pe care acesta le desfăşoară în centru şi face recomandările necesare continuării programului recuperator în familie;
i) Respectă şi stimulează relaţiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
j) Respectă confidentialitatea datelor cu privire la copil;
k) Promovează drepturile şi interesele copilului;
l) Dezvoltă la copil o atitudine pozitivă faţă de sine şi lume;
m) Asigură formarea, consolidarea şi utilizarea deprinderilor de autonomie personală şi autogospodărire pentru copiii incluşi în programul de recuperare;
n) Contribuie activ la amenajarea spaţiilor de joacă din interiorul centrului, asigurând o ambianţă adaptată gustului, nevoilor şi vârstei copilului ;
o) Asigură îngrijirea copilului fiind pregătit să observe eventualele semne de imbolnăvire şi să ia măsurile necesare;
p) Aplică modul de lucru în echipă continuând programele de terapie şi recuperare din cadrul cabinetelor de specialitate, respectând strict recomandările specialiştilor;
q) Cunoaşte setul de exerciţii psihoterapeutice la care participă copiii;
r) Asigură integrarea copilului in comunitate prin organizarea de programe atât în cadrul centrului cât şi comunitate, astfel încât copilul să fie antrenat în activităţi ce presupun relaţionare socială;
s) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfectionare;
t) Participă la realizarea permanenţei programului de educare şi supraveghere a copilului;

u) Cunoaşte şi respectă regulamentulintern;
v) Respectă codul deontologic profesional;
w) Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii;

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

a) Aplică metode destinate recuperării deficienţelor, care intră în sfera sa de competenţă, tuturor copiilor care sunt incluşi în activitatea centrului;
b) Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător şi efectuează proceduri specifice de hidroterapie tuturor copiilor incluşi în programul de intervenţie din cadrul centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi care au recomandarea medicului specialist pentru acest tip de tratament;
c) Cunoaşte starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
d) Asistentului medical de recuperare îi revine integral responsabilitatea atât pentru efectuarea tratamentului recuperator, cât şi pentru orice accident care survine în sala de kinetoterapie sau în sala de hidroterapie, în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare şi în afara acestuia;
e) Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficienţe fizice, la începerea tratamentului de recuperare şi ulterior la termenele stabilite în programul personalizat de intervenţie;
f) Sub îndrumarea Kinetoterapeutului, stabileşte planul de recuperare pentru fiecare copil în parte; în acest scop stabileşte obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnătura în programul personalizat de intervenţie;
g) Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în program;
h) Ţine o evidenţă clară a copiilor şi a activităţilor care se realizează cu aceştia, în acest scop completează în permanenţă foile de observaţie, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor in ceea ce priveşte dezvoltarea aptitudinilor fizice;
i) Colaborează cu ceilalţi specialişti pentru a asigura o intervenţie de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
j) Face 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 natură să completeze interveţia recuperatorie a copilului şi în afara sălii de kinetoterapie;
k) Respectă normele de igienă pentru colectivităţile de copii, având obligaţia să cunoască legislaţia cu privire la aceasta ,solicitand parintelui/reprezentantului legal avize epidemiologice;
l) Solicită conducerii proteze, orteze şi alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficientelor copiilor; sprijină părinţii şi asistenţii maternali pentru obţinerea acestor aparate, indrumându-i spre cabinetele de specialitate;
m) Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informaţii si recomandări menite să ducă la imbunătăţirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial;
n) Manifestă un comportament profesionist in relatiile cu copiii, cu parintii 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;
o) Furnizează, la solicitarea şefilor ierarhici, informaţii şi rapoarte despre copil şi/sau despre activităţile realizate cu aceştia;
p) Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
q) Participă la cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale, pentru a menţine contactul cu noutaţile în domeniu;
r) Solicită, la nevoie, dotările necesare pentru o intervenţie terapeutică de calitate; solicitarea se face în scris prin referat de necesitate către conducerea complexului;
s) Cunoaşte şi respectă regulamentul intern;

t) Respectă codul deontologic profesional;
u) Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii, in limita competenţei şi în condiţiile legii;

INFIRMIER (cod COR 532103)

a) Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, imbrăcat) ori de câte ori este nevoie şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
b) Participă activ la formarea deprinderilor de igienă ale copiilor;
c) Asigură curăţenia ,dezinfecţia şi aerisirea spaţiilor centrului;
d) Schimbă îmbracămintea copiilor ori de care ori este nevoie, pentru ca aceasta să fie tot timpul curată;
e) Participă activ la programul de dezvoltare psiho-motorie a copiilor, alături de ceilalţi specialişti;
f) Supraveghează copiii pe timpul desfaşurarii serviciului;
g) Urmăreşte starea de sănătate a copiilor;
h) Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
i) Transportă ,pe circuitul stabilit, gunoiul în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
j) Iniţiază copilul în regulile social acceptate prin intermediul regulilor de joc;
k) Iniţiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă;
l) Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
m) Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curaţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare,mobilier, etc.;
n) Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
o) Răspunde de îngrijirea şi păstrarea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
p) Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor pe care le are pentru curatenie;
q) Sesizează administratorului eventualele defecţiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
r) Respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
s) Cunoaşte si respectă normele de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor.
t) Păstrează confidenţialitatea informaţiilor.
u) Respectă drepturile copilului.
v) Cunoaşte şi respectă regulamentul intern si a regulamentului de organizare si functionare;
w) Sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică si morală a vreunui copil este in pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului.
x) Îndeplineşte ,în limitele competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii activităţile auxiliare ,etc.

- îngrijitor (COD COR 532104) ;
- inspector de specialitate (COD COR 242203).

Activităţile auxiliare serviciului social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi sunt asigurate parţial şi de personalul administrativ din cadrul "Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte al Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii

de Munte, atribuţiile acestora se regăsec în regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte

(2) Principalele atribuţii ale personalului administrativ:

INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 242203)

a) Întocmeşte situaţiile curente de evidenţă a intrărilor şi iesirilor copiilor care participă la programul centrului.;
b) Transmite conducerii complexului documente justificative pentru copiii care participa la programele centrului;
c) Participă la elaborarea programului personalizat de interventie al copilului;
d) participă la elaborarea programelor recreeative şi de socializare;
e) monitorizează respectarea programului zilnic al copiilor şi semnalează orice disfuncţie constatată;
f) Completează fişele de prezenţă zilnică ale copiilor ;
g) Consiliază familiile copiilor beneficiari ai serviciilor de recuperare în legătură cu instituţiile la care pot apela pentru sprijinirea din punct de vedere social sau medical a copiilor;
h) Răspunde de intocmirea şi păstrarea dosarelor beneficiarilor ;
i) Asigură tehnoredactarea şi înregistrarea documentelor întocmite în centru;
j) Asigură şi respectă promovarea drepturilor copiilor;
k) Se comportă decent în relaţiile cu copiii, colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
l) Sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este in pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil;
m) Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexa a copilului cu Dizabilităţi din cadrul DGASPC Prahova şi alte instituţii relavante;
n) pastreaza confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la copii, personal si institutie;
o) Impreuna cu personalul centrului, contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfasurari a activitatilor cu copiii;
p) Colaboreaza cu personalul centrului, conform atributiilor fiecaruia, in scopul asigurarii coerentei si calitatii in activitatea de ingrijire complexa a copiilor;
q) Face propuneri de imbunatăţirea activităţii şi se informează permanent asupra politicii instituţiei în cadrul Strategiei Naţionale de protecţie a copilului;
r) Comunică cu membri familiei pentru a afla cum se comportă copilul acasă, cât şi pentru a- i informa despre progresele copilului/eventualele probleme care apar;
s) Sesizează eventualele probleme, situaţii de abuz sau neglijare prin care poate trece copilul in perioada petrecută acasă;
t) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfecţionare;
u) Participă la realizarea permanentei programului de educare si supraveghere a copilului;
v) Cunoaşte şi respectă regulamentul intern;
w) Respectă codul deontologic profesional;
x) Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii, în limita competenţei şi in condiţiile legii;

ÎNGRIJITOR (COD COR 515301)

a) Asigură, execută, răspunde de curăţenia şi dezinfecţia , cu scopul de a menţine curate şi ordonate interioarele şi mobilierul din salile de terapie şi alte spaţii ale unităţii;
b) îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă;
c) efectuează curăţenia şi igienizarea , grupurilor sanitare, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;

d) în cazuri de urgenţă, efectuează prespălarea/spălarea echipamentului beneficiarilor, lenjeriilor şi accesoriilor de pat şi a celorlalte bunuri, utilizând echipamentele tehnice din dotarea unităţii, cu respectarea normelor specifice de securitate şi sănătate în muncă;
e) respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecţie etc.) conform cu normele legale în vigoare;
f) foloseşte în permanenţă materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu stricteţe concentraţiile şi modul de utilizare prevăzute în normative;
g) răspunde conform Codului Muncii pentru pagubele materiale produse din vina sa;
h) respectă întocmai Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale unităţii şi Regulamentul Intern;
i) respectă normele de Protecţia muncii şi P.S.I. din cadrul unităţii ;
j) cunoaşte şi respectă Codul de conduită şi codul deontologic profesional.

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

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/reprezentanţi ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi 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 şi 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 şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi 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 şi din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

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. Maria" Vălenii de Munte

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 3.c kinetoterapie 3.d gimnastică medicală 3.e terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 3.f logopedie 3.g hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 3.h artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale 3.i activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
4. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	4.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 4.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 4.c consiliere psihosocială 4.d consiliere specializată 4.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU _____

ROMÂNIA Consiliul Judeţean PRAHOVA