CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA 170.
DIN 27 AUG. 2026

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI

*Codul serviciului social:*

| | |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X ] Nu | Lista codurilor: **889.3.2.CZ.C** |

*Denumirea serviciului social*: **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi**, cod serviciu social **889.3.2.CZ.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<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>**[X ] 3.2. Centre de zi**<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br>[ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br>[ ] 3.7. Servicii de suport<br>[ ] 3.8. Serviciul plasament familial<br>[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate<br>[ ] 4.1. Locuință protejată<br>[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă |

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

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

| | |
|---|---|
| Deține licență de funcționare: | Seria **LF** nr.**0000088** și este eliberată de către **Autoritate Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție**<br>la data de **07.10.2024**<br>Capacitate **7 beneficiari/zi** |
| Serviciul social este organizat: | [ ] Cu personalitate juridică<br>**[X ] Fără personalitate juridică** |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: | [ ] Da<br>**[ X] Nu** |

Adresa serviciului social: localitatea Băicoi, județul Prahova, str. Republicii, nr. 62, codul poștal 105200
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **168,13m²**
Nr. etaje: **1**
Curte exterioară: dotată cu locuri de joacă pentru categorii diferite de copii cu ansambluri de tobogane și leagăne pe paviment elastic/iarbă, teren de sport, aparate fitness, jocuri diverse imprimate pe asfalt
Nr. total camere: **10**, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: -;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **4**;
c) nr. spații comune: **3**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **1**, nr. camere de duș/baie: -;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: -;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **3**
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)<br>[X] Zilnic:<br>nr. de ore/zi: **8 ore/zi**<br>nr. de zile/săptămână: **5 zile/săptămână** |

**3. Scopul serviciului social**

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** are drept scop prevenirea separării copilului de familia sa și susținerea dezvoltării armonioase a copilului prin furnizarea de servicii integrate de consiliere, informare, evaluare, educație parentală, sprijin psihologic și social, destinate părinților, copiilor și familiilor aflate în dificultate. Serviciul contribuie la dezvoltarea competențelor parentale, consolidarea relațiilor familiale, reducerea factorilor de risc care pot conduce la instituirea unei măsuri de protecție specială și promovarea incluziunii sociale și a bunăstării copilului, în conformitate cu legislația și standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale de zi destinate copiilor

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 163/28.07.2021, prin reorganizarea "Cabinetului de Consiliere și Asistență Socială" unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Băicoi, str. Republicii, nr. 62, județul Prahova.

**5. Accesarea serviciului**

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere, semnată de unul din părinții copilului, sau a documentelor prin care se evidențiază referirea copilului către centru, însoțită de dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova sau a împuternicitului acestuia pentru aprobarea accesului la serviciile centrului. Decizia de admitere sau respingere a copilului în programul centrului se ia în urma evaluării inițiale, dispoziția de admitere este întocmită de specialiștii centrului în urma documentației primite de la solicitanți.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** pot fi persoane din zona arondată (Băicoi, Florești, Plopeni, Scorțeni, Cocorăștii Mislii, Filipeștii de Pădure, Filipeștii de Târg, Ariceștii Rahtivani, Dumbrăvești, Vâlcănești, Cosminele, Măgurele, Câmpina, Poiana Câmpina, Breaza, Brebu, Comarnic, Sinaia, Șotrile) aflate în următoarele situații:

a) copiii/tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență într-o familie sau asistent maternal;

b) copiii aflați în dificultate îngrijiți în cadrul familiei naturale sau substitutive și părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;

c) copiii aflați în situație de risc din comunitățile locale și familiile acestora;

d) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților din România;

e) părinții/familiile extinse/familiile substitutive care :

- necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;

- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele generale acceptate în comunitate ;

- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente a copiilor ce pun în pericol integritatea lor familială, socială, școlară, profesională.

(2) FSS 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) După aprobarea cererii de admitere 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, completat conform modelului aprobat prin decizia 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 de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original; acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

(6) Criterii de eligibilitate:

- apartenența la una din următoarele categorii:
- copii aflați în situații de abuz sau neglijență gravă din partea părinților/reprezentanților legali;
- lipsa ocrotirii părintești din cauze independente de voința ocrotitorilor;
- solicitare de consiliere și monitorizare a tinerilor/copiilor care părăsesc sistemul de protecție;
- solicitare de consiliere și sprijin pentru familiile aflate în situații de risc social;
- necesitatea evaluării și consilierii familiilor cu copii în dificultate (lipsa condițiilor de locuit, posibilități materiale/financiare reduse) și care refuză instituirea unei măsuri de protecție;
- furnizarea și asigurarea accesului la programe care au ca obiectiv formarea/dezvoltarea competențelor parentale.
- domiciliul/reședința în zona arondată (Băicoi, Florești, Plopeni, Scorțeni, Cocorăștii Mislii, Filipeștii de Pădure, Filipeștii de Târg, Ariceștii Rahtivani, Dumbrăvești, Vâlcănești, Cosminele, Măgurele, Câmpina, Poiana Câmpina, Breaza, Brebu, Comarnic, Sinaia, Șotrile).

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul **Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** se realizează în următoarele condiții:

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

Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza Dispoziției de încetare, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova sau a împuternicitului acestuia.

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

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[ ] DA [ x] **NU**

**6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(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 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) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională – după caz:

a.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;

b. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială:

b.1. informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;

b.2. servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

b.3. consiliere psihosocială;

b.4. consiliere specializată;

b.5. dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Precum şi următoarele servicii/activităţi:

a) Informarea şi consilierea părinţilor privind drepturile şi obligaţiile parentale, nevoile de dezvoltare ale copilului şi accesarea serviciilor comunitare.

b) Evaluarea situaţiei copilului şi a familiei, identificarea nevoilor, resurselor şi factorilor de risc care pot afecta dezvoltarea copilului.

c) Elaborarea şi implementarea planului de intervenţie, stabilit împreună cu familia, cu obiective şi măsuri individualizate.

d) Asistenţă psihologică pentru copii, în vederea dezvoltării emoţionale, gestionării dificultăţilor comportamentale, consolidării stimei de sine şi dezvoltării abilităţilor sociale.

e) Consiliere psihologică pentru părinţi, pentru îmbunătăţirea relaţiei părinte–copil, gestionarea situaţiilor de criză şi dezvoltarea competenţelor parentale.

f) Educaţie parentală, prin sesiuni individuale şi de grup privind:

- dezvoltarea copilului;
- disciplinarea pozitivă;
- comunicarea eficientă în familie;
- gestionarea conflictelor;
- prevenirea violenţei asupra copilului;
- sănătatea şi siguranţa copilului.

g) Consiliere socială privind accesarea drepturilor şi beneficiilor sociale, serviciilor medicale, educaţionale şi comunitare.

h) Medierea relaţiei dintre familie şi instituţiile comunitare, inclusiv unităţi de învăţământ, servicii medicale, autorităţi locale şi alte servicii specializate.

i) Monitorizarea evoluţiei copilului şi a familiei pe durata acordării serviciilor şi reevaluarea periodică a planului de intervenţie.

j) Intervenţia în situaţii de risc, prin identificarea timpurie a cazurilor de neglijare, abuz, violenţă domestică, abandon şcolar sau alte vulnerabilităţi şi orientarea către servicii specializate.

k) Activităţi de dezvoltare a abilităţilor de viaţă ale copilului, adaptate vârstei şi nivelului de dezvoltare.

l) Activităţi de dezvoltare a relaţiei părinte–copil, prin sesiuni comune, jocuri, activităţi educative şi de petrecere a timpului liber.

- Activităţi de informare şi prevenire privind:
- violenţa în familie;
- consumul de alcool, tutun şi droguri;
- exploatarea şi traficul de persoane;
- utilizarea responsabilă a mediului online;
- educaţia pentru sănătate şi siguranţă.

m) Organizarea de grupuri de suport pentru părinți și, după caz, pentru copii, în vederea schimbului de experiență și sprijinului reciproc.

n) Orientarea și referirea beneficiarilor către alte servicii sociale, educaționale, medicale sau de sănătate mintală atunci când nevoile identificate depășesc competența centrului.

o) Monitorizarea post-intervenție, atunci când este necesar, pentru consolidarea rezultatelor obținute și prevenirea reapariției situațiilor de risc.

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

a) Programe de dezvoltare a abilităților de viață independentă pentru copii și adolescenți.

b) Grupuri de suport și dezvoltare personală pentru părinți, copii și adolescenți.

c) Consiliere juridică privind exercitarea drepturilor și obligațiilor părintești, obținerea documentelor de identitate, accesarea drepturilor sociale și alte aspecte de interes pentru familie.

d) Consiliere vocațională și orientare școlară și profesională pentru adolescenți.

e) Sprijin pentru integrarea sau reintegrarea copiilor în colectivul școlar și în comunitate.

f) Activități de educație pentru sănătate, educație sexuală, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri și a altor comportamente de risc.

g) Ateliere de educație financiară și dezvoltarea competențelor de administrare a bugetului familial.

h) Campanii și sesiuni de informare privind drepturile copilului, prevenirea violenței, exploatării, traficului de persoane și siguranța în mediul online.

i) Acordarea de sprijin material ocazional (rechizite școlare, îmbrăcăminte, încălțăminte, produse de igienă, alimente, jucării, cărți sau alte bunuri de strictă necesitate), în limita fondurilor disponibile și conform regulamentelor interne.

j) Facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale, stomatologice, de recuperare, logopedie, kinetoterapie sau alte servicii de specialitate, prin colaborare cu instituții și organizații partenere.

k) Organizarea de evenimente comunitare și activități de voluntariat care promovează incluziunea socială și implicarea familiilor în viața comunității.

l) Activități de mediere și facilitare a relațiilor dintre familie și instituțiile publice sau private implicate în sprijinirea copilului.

m) Orice alte servicii și activități complementare care contribuie la prevenirea separării copilului de familie și la creșterea calității vieții beneficiarilor, în condițiile legii și în limita resurselor disponibile.

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

a) Elaborarea și implementarea unui program anual de îmbunătățire a calității serviciilor sociale.

b) Evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor pentru optimizarea serviciilor.

c) Organizarea periodică a sesiunilor de formare profesională continuă, supervizare și schimb de bune practici pentru personal.

d) Dezvoltarea și actualizarea procedurilor operaționale și a instrumentelor de lucru utilizate în activitatea centrului.

e) Diversificarea programelor de educație parentală și dezvoltarea unor module adaptate diferitelor categorii de beneficiari (părinți ai copiilor mici, adolescenți, familii monoparentale, familii vulnerabile etc.).

f) Introducerea unor metode moderne de intervenție psihologică și socială bazate pe dovezi și bune practici.

g) Organizarea de grupuri tematice și ateliere interactive pentru copii și părinți privind dezvoltarea competențelor parentale, gestionarea emoțiilor, prevenirea violenței și dezvoltarea rezilienței.

h) Dezvoltarea unei rețele de parteneriate cu instituții publice, unități de învățământ, furnizori de servicii medicale, organizații neguvernamentale și mediul privat.

i) Atragerea de finanțări externe prin proiecte, granturi, sponsorizări și donații pentru dezvoltarea serviciilor și diversificarea activităților.

j) Implicarea voluntarilor, studenților practicanți și persoanelor aflate în programe de internship în activități complementare destinate beneficiarilor.

k) Organizarea de campanii comunitare de informare și prevenire privind drepturile copilului, responsabilitatea parentală și prevenirea separării copilului de familie.

l) Organizarea de activități comune părinte–copil pentru consolidarea relațiilor familiale și promovarea unui climat pozitiv în familie.

m) Activități de prevenire a abandonului școlar, a violenței domestice, a consumului de substanțe și a altor comportamente de risc.

n) Participarea centrului la rețele profesionale, conferințe, proiecte pilot și schimburi de experiență la nivel local, național și european.

o) Publicarea anuală a unui raport de activitate care să includă indicatori de performanță, rezultatele obținute, exemple de bune practici și măsurile de dezvoltare planificate.

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

a) Resurse umane:

- Personalul de specialitate al centrului (șef complex, psiholog, asistent social, instructori de educație, educator, asistent medical, îngrijitor, personal administrativ);
- Specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și a altor instituții partenere;
- Voluntari, practicanți, colaboratori externi;
- Formatori și experți pentru activități de instruire.

b) Resurse financiare:

- Fonduri alocate din bugetul FSS;
- Venituri din sponsorizări și donații
- Finanțări nerambursabile prin proiecte și granturi;
- Contribuții obținute prin parteneriate și programe comunitare.

c) Resurse materiale:

- Spațiile și dotările centrului;
- Mobilier, echipamente IT și mijloace audio-video;
- Materiale educative, rechizite, jocuri și materiale pentru activități recreative și terapeutice;
- Mijloace de transport pentru deplasarea beneficiarilor și desfășurarea activităților în comunitate.

d) Resurse informaționale:

- Legislația și standardele de calitate aplicabile;
- Proceduri de sistem și operaționale, metodologii și ghiduri de lucru;
- Baze de date;
- Materiale de informare și formare profesională.

e) Resurse parteneriale:

- Colaborări cu instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, autorități locale, ONG-uri, agenți economici, alți parteneri comunitari.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 101/19.03.2025, din care:

a) personal de conducere:

- Șef complex: 0 posturi

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. Persoana care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, prin implicarea în programe și /sau

proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.).

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

(4) Centrul 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/beneficia:** asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție 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 șeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență - Complexul de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi.

**10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501); 2 posturi
b) psiholog (263401); 1 post
c) inspector de specialitate (242203) 1 post

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

a) Principalele atribuții ale **psihologului (cod COR 263401):**

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați;
- Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor;
- Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare;
- Efectueaza consilierea psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori;
- Transmite informații și cunoștinte cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
- Alcătuiește și urmărește realizarea planurilor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară;
- Asigura consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor și reprezentanților legali;
- Întocmeste caracterizări și evaluări psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului;
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă conform prevederilor legale precum și cele care i se solicită de către superior;
- Consiliază copiii în dificultate din zonele arondate, întocmind caracterizări și fișe de evaluare psihologică;
- Periodic, alături de asistenții sociali, se deplasează in teren în vederea instrumentarii cazurilor;
- Efectuează evaluarea potentialelor familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament;
- Pregatește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă;
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG–urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate;
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- Instrumentează împreună cu echipa multidisciplinară cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- Participă la audierea copiilor în urma solicitărilor primite din partea poliției, parchetului, instanțelor de judecată și întocmește documentele necesare în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;
- Verifică alături de echipa multidisciplinară împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de C.P.C. sau instanța judecătorească;
- Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situațiile care impun prezența psihologului;
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.P.I., P.I.P si P.I.S.;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția copilului;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență;

- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Preia și soluționează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare;
- Îndrumă beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;

b) Principalele atribuții ale **asistentului social (cod COR 263501):**

- Instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate repartizate de conducerea unității și conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute;
- La intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru;
- Întocmește documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopției a cazurilor aflate în evidența;
- Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil unde este cazul și apără interesele copiilor. În cazul în care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni întreprinde toate demersurile necesare restabilirii legăturii acestuia cu familia;
- Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când instituția o cere;
- Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește rapoarte de ancheta sociala după deplasarea pe teren, prezinta și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- Reevaluează periodic, prin deplasări la domiciliul familiei naturale, familiei extinse și familiei substitutive, aplicarea măsurilor de protecție stabilite;
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituționalizării;
- Pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă;
- Preia și soluționează sesizări cu privire la copiii ce prezinta risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare ;
- Elaborează PPI/celelalte planuri prevăzute în legislație și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinara precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex.organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- Depistează, monitorizează și evaluează familiile în dificultate;
- Acordă informații si consiliere socială pentru îndrumarea clienților;
- Colaborează cu asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și asistenții sociali ai centrelor cu același specific din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială;

- Centralizează și transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistică și îndrumare metodologică a activităților SPAS, situații privind intrările-ieșirile beneficiarilor și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte situații conform termenelor și solicitărilor;
- Se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG–urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului.
- Organizează și susține campanii de promovare a drepturilor și intereselor copiilor
- Organizează și susține programele "Școala Părinților" în fiecare an, conform planului de acțiune;
- Colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situatiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmește evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- Prezinta situatia si înaintează propuneri conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecție;
- Indruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- îndruma și consiliaza părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la ședințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat;
- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru;
- Participă la audierea copiilor în urma solicitărilor primite din partea poliției, parchetului, instanțelor de judecată și întocmește documentele necesare în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competențelor postului;
- Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Coordonează metodologic membrii echipei ;
  - În calitate de **Manager de caz** în domeniul protecției copilului :
  - coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;
  - elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislatie și alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
  - asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
  - asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului ;

- asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
- întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului ;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .
- În calitate de **Responsabil de caz** in domeniul protectiei copilului are urmatoarele atribuţii principale, conform delegării managerului de caz
  - coordonează activităţile de elaborare şi implementare a programelor de intervenţie specifică P.I.S. pentru copiii aflaţi în plasament,
  - monitorizează activitatea persoanei care a primit copil/copii în plasament şi modul în care este pusă în aplicare măsura, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada protecţiei,

c) Principalele atribuţii ale **inspectorului de specialitate (cod COR 242203)**:

- îndrumă, sprijină şi monitorizează activitatea autorităţilor administraţiei publice locale arondate din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului.
- popularizează prevederile legislative în domeniu;
- popularizează strategiile şi panurile anuale de acţiune;
- întocmeşte situaţiile statistice referitoare la problematica beneficiarilor serviciilor CCS;
- acordă consultanţă şi sprijin persoanelor cu atribuţii de asistenţă socială/SPAS-uri în vederea aplicării corespunzătoare a legislaţiei specifice;
- încheie parteneriate şi elaborează programe specifice cu autorităţiile locale în domeniul protecţiei copilului;
- participă la efectuarea demersurilor în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poata fi dat în plasament pentru evitarea instituţionalizării;
- organizează şi planifică activităţile necesare pentru dezvoltarea şi susţinerea cursurilor de dezvoltare a abilităţilor parentale (Şcoala părinţilor)
- Centralizează şi transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistică şi îndrumare metodologică a activităţilor SPAS, situaţii privind intrările-ieşirile beneficiarilor şi rapoarte de activitate lunare/anuale precum şi alte situaţii conform termenelor şi solicitărilor;
- respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale clienţilor;
- întocmeşte evidenţe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea şi raportarea rapidă;
- participă la elaborarea de studii, analize şi sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor copilului;
- abordează lucrul în echipă pentru bunul mers al activităţii;

## 11. Personalul administrativ

Serviciile administrative (gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire) sunt asigurate de către personalul compartimentului contabilitate- administrativ din cadrul complexului. Atributiile acestora sunt cuprinse in regulamentul de organizare si functionare al serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă" al Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi.

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

Personalul administrativ este următorul:

a) şofer (COD COR 832201) - 1 post

(1) Atribuţiile personalului administrativ sunt următorele:

a) **Principalele atribuții ale șoferului (cod COR 832201)**

- Efectuează transporturi cu mașina conform delegațiilor, ajutând însoțitorul copiilor/ tinerilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor.
- Traseul este stabilit astfel încât să fie parcursă distanța cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinație și retur. Respectă întocmai traseul specificat în foaia de parcurs. Nu are voie nici să se abată de la acesta, nici să-l prelungească, decât în cazuri excepționale, la solicitarea persoanei care face deplasarea.
- Completează și depune la administrator foaia de parcurs, imediat dupa terminarea cursei.
- Răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conformitate cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.).
- Se deplasează doar pe baza ordinului de serviciu semnat de conducere. Persoana care se deplasează împreună cu șoferul stabilește destinațiile, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat. În cazul în care se ivește necesitatea efectuării unei deplasări într-o altă locație decât cele prevăzute inițial în ordinul de deplasare, este suficientă solicitarea persoanei care face deplasarea, aceasta asumându-și răspunderea pentru noua destinație.
- Nu are voie să facă transporturi de persoane sau materiale particulare.
- Se îngrijește de buna funcționare a autoturismului.
- Aduce la cunoștința administratorului, în timp util, necesitatea efectuării reviziilor periodice obligatorii, a serviciilor de reparații si întreținere, achiziția de rovignetă, asigurare sau a unor materiale necesare pentru buna funcționare a autoturismului și respectarea legislației specifice.
- Nu pornește în cursă, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcționare a autoturismului.
- Asigură securitatea mașinii, parcând-o numai în locurile premise,
- Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire.
- Răspunde de utilizarea judicioasă și economicoasă a materialelor pe care le solicită / primește pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții.
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale,
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru, în funcție de activitatea desfășurată.
- Participă la întreținerea bazei materiale a unității, astfel încât, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- Execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid;
- Zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat;
- Execută lucrări de întreținere a curții;
- Vopseste uși, ferestre, lamperii, garduri, confecții metalice, etc.;
- Ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- Cunoaște și respectă drepturile copiilor/ tinerilor;
- întreține și efectuează în limita competenței mici reparații la mașina din dotare;
- cunoaște și respectă regulile igienico – sanitare și de securitate, pentru ca transportul pe care îl asigură cu mașina unității să se desfășoare în condiții normale;
- completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului, și le predă la contabilitate;
- primește pe bază de bon de consum bonuri de combustibil al căror cotor îl anexează la F.A.Z.;
- preia corespondența și publicațiile de la căsuța poștală de două ori pe săptămână;
- aduce la cunoștința conducerii defecțiunile apărute la mașină, întocmește referat și propune reparațiile.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## 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 Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii , a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

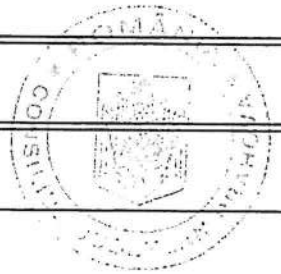
## 13. Finanțarea serviciului social

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

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

| | |
|---|---|
| a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: | [ ] este stabilită contribuție a beneficiarului;<br>**[X]** nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |
| c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: | [ ] DA<br>**[X ]NU** |
| b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București: | **[X] DA**<br>[ ] NU |

| | |
|---|---|
| d) bugetul de stat: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: | **[X] DA**<br>[ ] NU |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: | [ ] DA<br>**[X] NU** |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: | **[X ] DA**<br>[ ] NU |



**Anexă la regulament**

**Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**
**Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**
**din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi**

| | |
|---|---|
| 1. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională | 1.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii |
| 2. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială | 2.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor<br>2.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social<br>2.c consiliere psihosocială<br>2.d consiliere specializată<br>2.e dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat |

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