CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA 212
DIN 17 SEP. 2026

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

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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, 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 [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[X] 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 dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei 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): **889.3.2.CZ.C**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria **LF** nr. **0000058** şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de **12.09.2024** Capacitate **10 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: 130 mp
Nr. etaje: PARTER
Curte exterioară: DA.
Nr. total camere: 4, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor:- ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, 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: -

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

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

3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** este de a desfăşura activităţi de informare şi sensibilizare privind problematica copilului şi a familiei, de promovare a serviciilor oferite şi de stabilire a relaţiilor de colaborare cu instituţii, organizaţii şi/sau alte grupuri de suport comunitar.

(2) **Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte are misiunea de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, reintegrarea în familie sau în situaţia în care aceasta nu e posibilă, găsirea de alternative pentru copiii care au o măsură de protecţie, precum şi monitorizarea familiilor şi copiilor aflaţi în dificultate din comunitatea locală şi comunităţile învecinate.

(3) **Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**, sprijină şi asistă părinţii/ potenţialii părinţi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Centrul oferă părinţilor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor parentale.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii 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 Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 161/28.07.2021, prin reorganizarea "Centrului de Resurse şi Asistenţă Socială" unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, judeţul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se accesează, pe baza cererii de admitere, semnată de unul din părinţii copilului, sau a documentelor prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, însoţită de dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 iniţiale, dispoziţia de admitere este întocmită de specialiştii centrului în urma documentaţiei primite de la solicitanti.

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

a) părinţii/ familiile extinse/ familiile substitutive care:

- necesită competenţe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,

- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire şi creştere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicţie cu modelele general acceptate în comunitate,
- constată existenţa/ apariţia unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, şcolară, profesională.

b) copii care au probleme de dezvoltare şi/sau dificultăţi de integrare în familie, şcoală sau în colectivitatea în care trăiesc;
c) copiii aflaţi în situţie de risc din Valea Teleajenului (Vălenii de Munte, Teişani, Izvoarele, Măneciu, Ceraşu, Drajna, Poseşti, Starchiojd, Predeal-Sărari, Gura Vitioarei, Boldeşti Scăieni, Lipăneşti, Măgurele, Gornet) şi Valea Slănicului (Ştefeşti, Bertea, Aluniş, Slănic, Vărbilău) şi familiile acestora;
d) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului familial;
e) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în conditiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
f) tinerii aflaţi în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;
g) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor din Romania.

2) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) În urma evaluării situaţiei copilului şi familiei, după admiterea copilului în serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se încheie între şeful complexului/centrului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova) şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere, pentru întocmirea dosarului personal,sunt:

- cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului;
- contractul de furnizare servicii,
- planul individualizat de protecţie pentru copiii din sistemul de protecţie specială;
- copie certificat de naştere copil;
- copie carte de identitate copil (unde este cazul);
- copie carte de identitate ambii părinţi ;
- copie certificat deces părinte (unde este cazul);
- copie sentinţă civilă de divorţ (unde este cazul);
- copie curatelă/tutelă/hotărâre de plasament (unde este cazul);

(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:

- copii aflaţi în situaţii de abuz sau neglijenţă gravă din partea părinţilor/reprezentanţilor legali;
- lipsa ocrotirii părinteşti din cauze independente de voinţa ocrotitorilor;
- solicitare de consiliere şi monitorizare a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie;
- necesitatea evaluării şi consilierii familiilor cu copii în dificultate/lipsa condiţiilor de locuit, posibilităţi materiale/financiare reduse) şi care refuză instituirea unei măsuri de protecţie;

- necesitatea formării/dezvoltării competenţelor parentale.

În furnizarea serviciilor serviciului social prioritate o constituie persoanele care au domiciliul in zonele arondate acestuia.

În situaţia în care capacitatea centrului nu permite începerea imediată a programului, cererea solicitantului va fi înregistrată într-o listă de aşteptare care va fi soluţionată în mod cronologic.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul **Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se realizează în următoarele condiţii:

- 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 şedinţele de consiliere.

Condiţiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi sunt aduse la cunoştinţa 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile 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 încălcarea drepturilor sale fundamentale;
l) dreptul să crească alături de părinţii 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) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională:
a.1. activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, 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. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
b.6.dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;

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 programelor/planurilor personalizate de intervenţie 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 Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** funcţionează cu un număr total de 6 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: 6 de posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 ;
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: informare privind drepturile sociale,prevenirea si combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune sociala(violenta,delincventa),activitati pentru prevenirea izolarii sociale.

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

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

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

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari 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 Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte al Complexului de Servicii Comunitare " Sf. Maria" Vălenii de Munte, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:
- asistent social (cod COR 263501); 3 posturi
- inspector de specialitate (cod COR 242203); 2 posturi
- psiholog (cod COR 263401). 1 post

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

(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.

ATRIBUTII ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501), **INSPECTOR SPECIALITATE** (COD COR 242203)

- Instrumentează cazurile copiilor aflaţi în dificultate (plasament familia) repartizate de conducerea unităţii şi conducerea DGASPC Prahova.
- Asigură şi respectă promovarea drepturilor beneficiarilor şi sesizează conducerea unităţii în situaţiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluţionare a problemelor apărute.
- La intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele şi întocmeşte documentaţia necesară, conform legislaţiei în vigoare şi procedurilor de lucru.
- Întocmeşte documentaţia necesară în vederea posibilităţii reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopţiei a cazurilor aflate în evidenţă.
- Pe parcursul întâlnirilor cu părinţii, asistentul social mediază relaţia părinte-copil unde este cazul şi 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 şi propune schimbarea strategiei de acţiune a obiectivelor atunci când instituţia o cere.
- Asigură reevaluările măsurilor de protecţie în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Întocmeşte rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă şi susţine cazurile în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului.
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii şi reevaluării planurilor de intervenţie specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- Reevaluează periodic, prin deplasări la domiciliul familiei naturale, familiei extinse şi familiei substitutive, aplicarea măsurilor de protecţie stabilite.
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituţionalizării.
- Pregăteşte asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinţii săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potenţial adoptivă.
- Asigură monitorizarea şi evaluarea relaţiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate.
- Acordă suport şi consiliere copilului, familiei şi persoanelor de referinţă pentru copil.
- Depistează, monitorizează şi evaluează familiile în dificultate.
- Preia sesizări din partea beneficiarilor, instituţiilor, alte persoane din comunitate privind copii aflaţi situaţii de risc şi instrumentează cazurile conform legislaţiei în vigoare.
- Acordă informaţii, consiliere socială şi juridică pentru îndrumarea clienţilor.
- Informarea cu date şi materiale informative pe teme de interes general în protecţia copilului şi în aspecte particulare ale ocrotirii lor, conform planului anual de acţiune stabilit de conducerea complexului şi avizat de furnizorul de servicii.
- Colaborează cu asistenţii sociali din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi asistenţii sociali ai complexelor care au in componenţă Apartamente şi Case de Tip Familial, cu acelaşi specific din judeţ pentru asigurarea coerenţei şi continuităţii intervenţiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalităţi comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială.
- Centralizează şi transmite lunar către Serviciul Monitorizare, Analiza statistică şi Îndrumare metodologică a activităţilor SPAS, Parteneriate şi Comunicare situaţii privind intrările-ieşirile beneficiarilor şi rapoarte de activitate lunare/anuale precum şi alte situaţii conform termenelor şi solicitărilor.
- Se comportă decent în relaţia cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea PPI, P.I.P şi P.I.S. ;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferinţe, workshop-uri.

- Ţine evidenţa la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislaţiei în vigoare.
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii/tineri, personal, instituţie.
- Întocmeşte trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu procedurile de lucru. Promovează drepturile şi interesele copilului.
- Colaborează cu personalul instituţiilor publice sau ONG –urile pentru prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie şi în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului. Organizează şi susţine campanii de promovare a drepturilor şi intereselor copiilor şi şcoala părinţilor în fiecare an, conform planului de acţiune.
- Colaborează cu medicii de familie, pentru monitorizarea copiilor şi a femeilor gravide aflate în situaţii de risc.
- Colaborează cu personalul Agenţiei Locale pentru Ocuparea Forţei de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă.
- Colaborează cu alte instituţii şi organizaţii similare în domeniul protecţiei drepturilor copilului
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale clienţilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Respectă termenele şi procedurile de lucru prevăzute de legislaţia în vigoare în ceea ce priveşte evaluarea iniţială, reevaluarea şi monitorizarea cazurilor aflate în evidenţă.
- Organizează acţiuni de sensibilizare şi informare a profesioniştilor din reţea având ca obiect prevenirea situaţiilor de separare a copiilor de familie.
- Întocmeşte evidenţe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea şi raportarea rapidă. Preia şi soluţionează sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonaţi în unităţi sanitare.
- Elaborează PPI/celelalte documente prevăzute în legislaţie şi organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere) ;
- Sesizează CPC Prahova sau Instanţa de Judecată în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecţie
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor desinate în funcţie de nevoile şi particularităţile cazului.
- Va îndruma şi consilia părinţii copilului cu privire la obligaţiile de a participa la sedinţe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat.
- Asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului.
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz .
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competenţelor postului.
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social ***Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii***, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaţionale ale serviciului social, legislaţia în vigoare, normele cu privire la SSM şi PSI.
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra unui copil

- Îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină repartizată de către şeful de complex şi coordonatorul personal de specialitate.

ATRIBUTII PSIHOLOG – (cod COR 263401)

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizaţi.
- Stabileşte programul individual al copiilor, de terapie psihologică şi socială cu obiectivele şi activităţile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării.
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluţia stării copiilor.
- Întocmeşte şi participă la programele de integrare socială pentru copiii propuşi pentru dezinstituţionalizare
- Consiliere psihologică la solicitarea instanţei de judecată pentru minori
- Asista la audierea minorilor de catre Poliţie, Parchet, Instanţa de Judecată
- Transmite informaţii şi cunoştinte cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului
- Urmăreşte permanent modul în care acestea sunt aplicate şi monitorizează permanent rezultatele obţinute
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuieşte şi urmăreşte realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală şi de grup acordată beneficiarilor complexului şi reprezentanţilor legali.
- Întocmirea caracterizării şi evaluării psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării retardului.
- Întocmeşte documentele specifice (fişe individuale, fişe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activităţile la care participă conform prevederilor legale precum şi cele care i se solicită de către superior
- Consiliază copiii în dificultate din zonele arondate, întocmind caracterizări şi fişe de evaluare psihologică.
- Periodic, alături de asistenţii sociali, se deplasează la domiciliul beneficiarilor/părinţilor naturali şi/sau substitutivi în vederea monitorizării măsurilor de protecţie stabilite.
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituţionalizării.
- Pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinţii săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potenţial adoptivă.
- Asigură monitorizarea şi evaluarea relaţiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate.
- Acordă suport şi consiliere copilului, familiei şi persoanelor de referinţă pentru copil.
- Colaborează cu personalul instituţiilor publice sau ONG–urile pentru prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie şi în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate.
- Organizează acţiuni de sensibilizare şi informare a profesioniştilor din reţea având ca obiect prevenirea situaţiilor de separare a copiilor de familie
- Întocmeşte evidenţe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea şi raportarea rapidă.
- Instrumentează împreună cu echipa multidisciplinară cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârşit o faptă penală, dar nu răspund penal.
- Verifică alături de echipa multidisciplinară împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială dispuse de C.P.C. sau Instanţa Judecătorească.
- Urmăreşte modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii.
- Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situaţiile care impun prezenţa psihologului
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea P.P.I., P.I.P si P.I.S. ;

- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferinţe, workshop-uri.
- Ţine evidenţa la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislaţiei în vigoare.
- Pastrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii/tineri, personal, instituţie.
- Întocmeşte trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru.
- Promovează drepturile şi interesele copilului.
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale clienţilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Respectă termenele şi procedurile de lucru prevăzute de legislaţia în vigoare în ceea ce priveşte evaluarea iniţială, reevaluarea şi monitorizarea cazurilor aflate în evidenţă
- Organizează acţiuni de sensibilizare şi informare a profesionistilor din reţea având ca obiect prevenirea situaţiilor de separare a copiilor de familie
- Întocmeşte evidenţe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea şi raportarea rapidă.
- Preia şi solutionează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizari cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonaţi în unităţi sanitare.
- Planifică şi organizează minim două activităţi "Şcoala Părinţilor" pe an, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate.
- Are o evidenţă clară a cazurilor consemnată detaliat într-un centralizator şi totodată un plan de acţiune bine stabilit pentru fiecare beneficiar în parte.
- Întocmesşte evaluarea iniţiala şi planul personalizat de consiliere în conformitate cu prevederile legale.
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor destinate în funcţie de nevoile şi particularităţile cazului.
- Va îndruma şi consilia părinţii copilului cu privire la obligaţiile de a participa la şedinţe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat.
- Asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competenţelor postului.
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Codul deontologioc profesional, Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, Procedurile Operaţionale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unităţii, în limita competenţei.

11. Personalul administrativ

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

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut. Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte din cadrul 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.

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 din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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: 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.

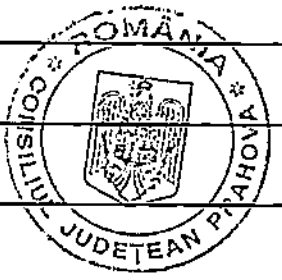
13. Finanțarea serviciului social

(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; **[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[X] DA** [ ] NU

d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU



ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte

1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	1.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, 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 2.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 2.c consiliere psihosocială 2.d consiliere specializată 2.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 2.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

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

ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA