CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2 214.
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....17 SEP. 2026.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAŢI ÎN SITUAŢIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINŢI 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 Copii Aflaţi în Situaţie de Risc de Separare de Părinţi 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 şi furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

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

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

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi 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 şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă 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. 0001151** şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de **16.03.2026** Capacitate **20 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 VALENII DE MUNTE, judeţul/sectorul PRAHOVA, str. BERCENI nr. 44, codul poştal 106400

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 220 mp
Nr. etaje: 1
Curte exterioară: DA.
Nr. total camere: 4, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor:1 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: ;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei:1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: .....
Alte spaţii cu diverse destinaţii:sala de activitati cu beneficiarii, spatiu pentru servirea mesei beneficiarilor,sala primire beneficiari

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 Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**, este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 10/27.01.2021, ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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 solicitanti.

Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** sunt copii aflați în situații de risc de separare de familia lor, cu domiciliul în județul Prahova, cu vârste cuprinse între 4 și 18 ani, care urmează o formă de învățământ școlar sau preșcolar și care fac parte din familii aflate în dificultate:

a) copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;

b) copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut etc.);

c) copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, și care frecventează o formă de învățământ;

d) copii care provin din familii monoparentale;

e) copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea acestuia.

Beneficiarii indirecți sunt părinții sau reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii prin asigurarea unor activități de sprijin, consiliere, educare.

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

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

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

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

- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- recomandarea echipei de specialiști a centrului;
- copie certificat de naștere copil;
- copie buletin/carte de identitate copil (unde este cazul);
- copie buletin/carte de identitate ambii părinți (unde este cazul);
- copie certificat deces părinte (unde este cazul);
- copie sentință civilă de divorț (unde este cazul);
- copie curatelă/tutelă/hotărâre de plasament (unde este cazul);
- raport de evaluare inițială întocmit de către echipa de specialiști a centrului;
- adeverințe de venit pentru ambii părinți;
- adeverință de preșcolar/elev eliberată de unitatea preșcolară/școlară.

(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:

- situația de dificultate;
- domiciliul în județul Prahova;
- vârste cuprinse între 4 și 18 ani;
- frecventarea unei forme de învățământ școlar/ preșcolar;
- în furnizarea serviciilor centrului prioritate o constituie persoanele care au domiciliul în Vălenii de Munte și /sau împrejurimi;
- în situația în care capacitatea centrului nu permite începerea imediată a programului, cererea solicitantului va fi înregistrată într-o listă de așteptare care va fi soluționată în mod cronologic.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea furnizării serviciilor de către **Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se realizează în următoarele condiții:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI.
- la cererea părintelui beneficiarului, exprimată în scris.

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

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

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

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

a) Asistenţă şi îngrijire personală:

a.1. ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
a.2. ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;
a.3. supraveghere.

b) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională:

b.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.2 artterapie, ca, de exemplu, modelaj, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse material;
b.3. activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.

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

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

c.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 Copii Aflaţi în Situaţie de Risc de Separare de Părinţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** funcţionează cu un număr total de 8 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: 7 de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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 cresterea riscului de excluziune sociala(violenta,delincventa),activitati pentru prevenirea izolarii sociale.

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

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

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

9. Personalul de conducere

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către şeful de complex al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte al Complexului de Servicii Comunitare " Sf. Maria" Vălenii de Munte, iar atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte.

10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social (COD COR 263501); 1 post
- psiholog (COD COR 263401); 1 post
- educator(COD COR 235203) ; 1 post
- instructor de educaţie (COD COR 235204); 3 posturi
- îngrijitor (COD COR 531101). 1 posturi



(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Asistent social (COD COR 263501):

- identifică potenţialii beneficiari şi îi informează asupra criteriilor de selecţie; ulterior, înregistrează cererea potenţialilor beneficiari;
- evaluează situaţia clienţilor săi (copilul şi familia sa), colectează date de bază cu privire la copil şi situaţia sa familială şi întocmeşte fişa de evaluare iniţială; în cazul în care nevoile identificate pot fi soluţionate prin activităţile derulate în cadrul centrului, propune emiterea dispoziţiei de acces la serviciile centrului;
- analizează problemele clienţilor, ajută la identificarea strategiilor potrivite şi planifică intervenţiile adaptate nevoilor şi scopurilor;

- realizează evaluarea detaliată a copilului şi stabileşte, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului şi cu familia copilului, programului personalizat de intervenţie;
- realizează monitorizarea şi reevaluarea implementării programul personalizat de intervenţie;
- întocmeşte dosarul beneficiarului ce conţine: fişa de evaluare iniţială, programul personalizat de intervenţie al beneficiarului, fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, etc.);
- aplică procedura proprie a centrului în vederea admiterii în centru a beneficiarilor;
- respectă şi promovează drepturile copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, etc.;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspunde imediat la nevoile copilului.

b) Psiholog (COD COR 263401)

- realizează evaluarea psihologică a copilului şi întocmeşte *Programul personalizat de consiliere psihologică*, ce este anexă la *Programul Personalizat de Intervenţie*;
- realizează monitorizarea şi reevaluarea implementarii *Programului Personalizat de Intervenţie*;
- oferă consiliere copiilor aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară şi socială;
- oferă consiliere părinţilor, oferindu-le suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie;
- întocmeşte şi redactează *fişa psihologică* a copiilor, *rapoarte de întrevedere*, rapoarte de specialitate în urma evaluării psihologice a copiilor;
- asigură şi respectă promovarea drepturilor copilului;
- sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, etc.;
- cunoaşte şi respect Regulamentul de ordine interioară;
- respectă programul de lucru;
- respectă cu strictețe normele de protecţia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

c) Educator (COD COR 235203)

- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare pe orizontală şi pe verticală ;
- Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul complexului în scopul analizării situaţiei
- copilului şi cunoaşte si aplica procedurile operationale ale centrului
- Realizează evaluarea în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea
- şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, defineşte problema din
- perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative ;
- Colaboreaza cu echipa centrului in stabilirea scopului si a obiectivelor *Programului Personalizat de Intervenţie*;
- Realizeaza pentru fiecare copil *Programul educational* pentru educatia non-formala si
- informala,
- Planifica, organizeaza si desfasoara activitati instructiv-educative, respectiv de supraveghere
- si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare
- Planifică, organizează şi desfăşoară activităţi de petrecere a timpului liber ,culturale, gospodaresti, turistice, jocuri de grup si individuale etc,
- Planifica, organizeaza si deruleaza cu copiii activitati de formare a autonomiei personale, de
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă,
- Incurajeaza şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de
- unitatea de invaţământ şi de centru,
- Participă la activităţile de orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi a unor
- activitati de sprijin, consiliere, educare,
- In funcţie de nevoile/dificultăţtile identificate de psiholog şi la recomandarea acestuia, alege
- cele mai potrivite mijloace şi metode de stimulare pentru achiziţionarea de cunoştinţe şi

- formarea de abilităţi, de către copii,
- Monitorizează situaţia şcolară a beneficiarilor, pe care o aduce la cunoştinţă coordonatorului complexului,cît şi părinţilor
- Organizează programul zilnic de activitati in functie de nevoile identificate la fiecare copil in parte,
- Evaluează periodic evoluţia copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în *Programul educational.* In cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele şi reformulează
- obiectivele în funcţtie de specificul fiecărui caz în parte,
- Completează dosarele individuale, consemnează intervenţiile întreprinse, precum şi rezultatele acestora,
- Colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea
- Informaţiilor şi a sprijini acţiunile pentru soluţionarea cazurilor,
- Participă la sedinţele de lucru ale echipei si la reuniunile de evaluare periodice,
- Participă la intâlnirile de perfecţionare la sedinţele administrative şi are datoria de a se
- autoperfecţiona permanent,
- Contribuie la crearea şi menţinerea unei atmosfere de siguranţă, menită să dezvolte la copii
- încrederea în forţele proprii,
- Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator;trebuie să ştie să işi controleze emoţiile în faţa copilului; sa observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;
- Aplica procedurile de lucru existente/noi la nivelul centrului
- Stimuleaza organizarea in mod festiv a zilelor de nastere/onomastice ale copiilor,
- Cunoaste proiectul institutional al serviciului si participa in echipa pluridisciplinara la
- reuniunile de lucru;
- Tine legătura cu unităţile şcolare unde este înscris copilul,
- Urmăreste situaţia la invăţătură şi frecvenţa copiilor la şcoală,
- Colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea
- informaţiilor şi a sprijini acţiunile pentru soluţionarea cazurilor

d) Instructor de educaţie (COD COR 235204)

- elaborează, în funcţie de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul educaţional*, anexă a *Programului Personalizat de Intervenţie*;
- elaborează, în funcţie de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul de orientare şcolară şi profesională*, cu obiective specifice, anexă la *Programul Personalizat de Intervenţie*;
- supraveghează şi oferă suport beneficiarilor pentru efectuarea lecţiilor/temelor şcolare;
- întocmeşte *Programul pentru recreere şi socializare* cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individuală cu copiii, potrivit potenţialului lor intelectual;
- întocmeşte *caietul educatorului* unde notează toate observaţiile privind situaţia şcolară a copiilor;
- întocmeşte, la început de an şcolar şi de semestru, *planificarea activităţilor educative*, urmărind, apoi, realizarea acestora;
- amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al centrului, al copiilor, urmărind educaţia estetică, igienco-sanitară şi a deprinderilor de viaţă independentă şi autogospodărire etc.
- respectă şi promovează drepturile copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal etc.;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

e) Îngrijitor (COD COR 531101):

- efectuează curăţenia şi igiena conform programului de curăţenie şi igienizare pentru toate spaţiile interioare şi exterioare ale centrului de zi;
- respectă etapele de igienizare/dezinfecţie parţială şi/sau generală, materialele ce trebuie folosite aşa cum este prevăzut în programul de curăţenie;

- aduce la cunoştinţă administratorului problemele administrative (defecţiunile constatate în timpul programului de lucru la grupuri sanitare, băi);
- supraveghează şi îndrumă copiii, alături de instructorii de educaţie, în efectuarea toaletei, după caz, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- se îngrijeşte de aerisirea şi igienizarea centrului de zi;
- supraveghează şi asigură servirea mesei şi îndrumarea copiilor;
- răspunde de îngrijirea şi păstrarea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor pe care le are pentru curăţenie, etc.
- asigură transportul gunoiului menajer în condiţii corespunzătoare şi răspunde de depozitarea corectă a acestuia în recipient. Curăţă şi dezinfectează coşurile în care se transportă gunoiul;
- controlează şi răspunde, alături de instructorii de educaţie, de echipamentul copiilor, îi îndrumă şi-i ajută să-şi cureţe echipamentul, dacă este cazul, răspunde de ţinuta lor vestimentară în derularea activităţilor din centru;
- respectă şi promovează drepturile copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, etc.;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

11. Personalul administrativ

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

- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001)

Activităţile auxiliare serviciului social Centrul de Zi pentru Copii Aflaţi în Situaţie de Risc de Separare de Părinţi sunt asigurate parţial şi de personalul administrativ din cadrul "Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte al Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte, atribuţiile acestora se regăsec în regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte

(2) Principalele atribuţii ale personalului administrativ

(a) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):

- curăţă şi spală zarzavatul şi carnea necesare preparării hranei, în cantităţile prevăzute in lista de alimente ;
- spală si dezinfectează vasele şi tacamurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligaţia de a le aseza în dulapurile corespunzatoare ;
- curaţă şi fierbe oalele, crătiţile şi tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanenţă curate ;
- face curăţenie desăvârşită ăn bucătărie, sala de mese, vestiar şi celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor şi a celorlalte piese de mobilier, etc., precum şi prin dezinfectarea obiectelor şi suprafetelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curaţenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termica, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat şi de carne) aducând la cunoştinţa administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfaşurarea activităţii în bune condiţii;
- curăţă masina de gătit şi cuptorul după fiecare folosire;
- curăţă de grăsime şi praf hota, cel puţin o dată pe săptamână, înscriind această activitate în caietul special;
- ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezenţa magazinerului şi asistentului medical de serviciu, în cantităţile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unităţii; transportul se face doar cu vase înscripţionate corespunzator (răspunderea înscripţionarii recipientelor revine bucătarului);
- prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentaţie zilnică, respectand reţetele specificate în aceasta şi modul de preparare descris în reţetarul utilizat în cadrul unităţii;

- răspunde de calitatea şi cantitatea mâncării şi de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentaţie zilnică aprobat de şeful complexului;
- respectă numărul şi gramajul porţiilor conform prezenţei din ziua respectivă şi a listei de alimente ;
- in cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite în blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere şi/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancţionare conform Codului Muncii;
- cunoaşte raţia de alimente şi regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce priveşte păstrarea şi prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum şi de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de feţe de masă curate, suprafeţele meselor şi scaunelor curate şi dezinfectate, serveţele pentru mâini, tacâmuri şi veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);
- înlătură şi depozitează în containerul special resturile alimentare îi de zarzavat; după umplerea coşului de gunoi, îl goleşte în pubelele de pe platforma betonata din curtea complexului, având grijă să separe hârtiile şi cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligaţia ca în permanenţă containerele de resturi alimentare şi de gunoi să fie curate, spălate şi dezinfectate ;
- are obligaţia de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, feţe de masă curate şi călcate şi echipament (halate, bonete şi protecţie incălţăminte) pentru vizitatori, ţinând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufele murdare şi de la care preia cazarmamentul curat şi călcat ;
- cunoaşte modul de preparare a soluţiilor de spălare şi dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum şi concentraţiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor şi suprafeţelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
- organizează şi răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite in procedurile de lucru ale complexului;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
- are obligaţia de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecţie şi de lucru; în cazurile prevazute în legislaţia specifică anunţă cabinetul medical despre afecţiunea care îl impiedica să-şi desfasoare activitatea fară echipament de protecţie şi ia măsurile potrivite în acest caz;
- la inceperea serviciului, înscrie meniul zilei si numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- face parte din comisia de recepţie a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea şi cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficienţe de calitate sau cantitate, nu semneaza NIR-ul şi anuntă imediat şeful complexului asupra celor constatate;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosinţă, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare şi le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligaţia ca acestea să fie etichetate corespunzator şi să respecte termenul de păstrare, în condiţii adecvate;
- participă la intocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- are obligaţia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- are obligaţia de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
- are obligaţia să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unităţii, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le foloseşte;
- răspunde de bunurile mobile şi imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratiţe necorespunzătoare etc.)

- semnalează şeful complexului existenţa unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe baza de referat;
- semnalează administratorului unităţii orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitand în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situaţii

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a **Centrului de Zi pentru Copii Aflaţi în Situaţie de Risc de Separare de Părinţi 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 priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

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

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
Centrul de Zi pentru Copii Aflaţi în Situaţie de Risc de Separare de Părinţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte

1. Asistenţă şi îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 1.c supraveghere
2. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	2.a. activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii; 2.b artterapie, ca, de exemplu, modelaj, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse material; 2.c. activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie.
3. Inserţie/Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	3.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 3.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 3.c consiliere psihosocială 3.d consiliere specializată 3.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 3.f dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

ROMÂNIA Consiliul Judeţean PRAHOVA