ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 42869 din 24 SEP 2026

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Pct 24.09.'26

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25170/03 septembrie 2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 25171/03 septembrie 2026 al Serviciului Resurse Umane privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 39260/02 septembrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile din Ordinul 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Hotărârea nr. 5/2026 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. c), alin. (5) lit. b), precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social serviciul social Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață

Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Municipiul Ploiești, județul Prahova, strada Șos. Vestului nr. 14-16, et. 2, codul poștal 100298, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

ROMÂNIA Consiliul Județean 1 PRAHOVA

Ploiești, 17 SEP. 2026

Nr. 202.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA
LA HOTĂRÂREA 202
DIN 17 SEP. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "ECHILIBRU" PLOIEȘTI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social: **Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

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

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

((2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 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. 0000113 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de **17.10.2024** 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**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Adresa serviciului social: localitatea **Ploiesti** judeţul/sectorul **Prahova.**, str. **Sos Vestului** nr. **14-16**, et. 2, codul poştal **100298.**
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social: Centrul îşi desfăşoară activitatea în clădirea sediului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, la etajul 2, unde s-a identificat un birou pentru personalul de specialitate. Activităţile de consiliere se realizează în cadrul cabinetelor de consiliere care se află la etajele 1 şi 2.
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 19,6mp.
Nr. etaje:\
Curte exterioară: -
Nr. total camere: 4, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor:-;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spaţii comune: -;
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: -.

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

[ ] În interior	[ ] Da [X] Nu

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** are drept scop dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor/tinerilor aflați în dificultate prin activități desfășurate în vederea inserției reinserției sociale ale acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 58/26.04.2016 ca centru fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în municipiul Ploiești, str. General Eremia Grigorescu, bl. 74, ap.22, județul Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 123/30.05.2023 s-a aprobat schimbarea sediului serviciului social Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, din Ploiești, str. General Eremia Grigorescu, bl. 74, ap.22, județul Prahova în Ploiești, str Cometului nr. 16, județul Prahova.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 224/30.08.2023 s-a aprobat schimbarea sediului serviciului social Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, din Ploiești, str Cometului nr. 16, județul Prahova în Ploiești, Șoseaua Vestului nr.14-16, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere din partea tânărului/reprezentantului legal al 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.

Beneficiarii serviciului social sunt copiii/tinerii aflați în dificultate, pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială plasament într-un centru rezidențial pentru copii din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, plasament familial sau plasament la asistent maternal.

(2) Direcția Generale 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) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova se încheie între șeful complexului/centrului. ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția 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 sunt:

- cerere din partea tânărului/reprezentantului legal al copilului;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie.

În urma evaluării iniţiale, directorul general adjunct al DGASPC Prahova, la decizia privind includerea sau nu a copilului/tânărului în programul centrului şi emite dispoziţia de admitere/respingere a beneficiarului la serviciile centrului.

(6) Criterii de eligibilitate :

- copiii/tinerii pentru care s-a stabilit măsura de protecţie specială plasament într-un centru rezidenţial pentru copii din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, plasament familial sau plasament la asistent maternal, cu nevoi în sfera deprinderilor de viaţă independentă;
- 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 **Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti** se realizează în următoarele condiţii:

a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de ordine interioară a Centrului de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti;

c) Retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;

d) Limitarea domeniului de activitate pentru care serviciul sociale a fost licenţiat, în măsura în care a fost afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

e) Schimbarea obiectului de activitate al serviciului social, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

f) Alte situaţii neprevăzute, care pun serviciul social în imposibilitatea obiectivă de a acorda serviciile sociale;

g) Îndeplinirea obiectivelor din Programul Personalizat de Intervenţie.

Condiţiile de încetare sunt prevăzute în Proocedura privind încetarea 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) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

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

[ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

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

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

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

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

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

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a.1. 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;

b. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

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

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

b.3. consiliere psihosocială;

b.4. consiliere specializată;

b.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

b.6. orientare profesională și suport pentru angajare;

b.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

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

- Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenție. 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 programelor/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 Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă** funcţionează cu un număr total de 7 posturi personal contractual, din care 1 post de conducere şi 6 posturi de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova , din care:

a) personal de conducere:

– şef complex: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi;

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

(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: integrare profesională;

(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 ulterioare, 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 este de:1/0,4

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

Şef complex (COD COR 111225):

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- coordonează şi se implică în mod direct în desfăşurarea activităţilor pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- elaborează planul propiu de dezvoltare şi planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant şi coordonează procesul de implementare, evaluare şi revizuire a acestora la nivelul centrului ;
- colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce şi ia măsurile legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unităţii;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite şi răspunde pentru realizarea acestora;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele rezizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- identifică şi elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică şi elaborează Lista activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică şi elaborează Lista indicatorilor la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

- identifică şi elaborează Lista funcţiilor sensibile la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice. aşa cum decurg din atribuţiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează:
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferinţă; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmeşte şi semnează cererea de licenţiere şi fişa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentuil de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigură aplicarea procedurilor operaţionale şi a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora:

- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea centrului, precum şi măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuţiei;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- vizează Fişa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, şi se asigură ca aceasta este comunicată către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente ;
- vizează Fişa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situaţiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţăţi şi se asigură că aceasta este comunicata către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, însoţită de documentele aferente;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, toate situaţiile de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidenţă a cazurilor de tortură şi tratamente crude, inumane şi acţionează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidential şi/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluţiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- semnează corespondenţa centrului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal şi state de plată lunare;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în limita competenţei.
- Semnează în numele directorului general , următoarele documente:
- corespondenţa centrului şi urmăreşte circuitul documentelor în centru:

- documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
- adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea cestora;
- adeverinţe de salariat:
- contractele de sponsorizare;
- ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul centrului;
- documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
- adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
- corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul centrului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligaţia de a le comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spaţiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziţie de internare în cadrul centrului.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:
a) asistent social (cod COR 263501) – 2 posturi;
b) inspector de speciaitate (cod COR 242203) - 1 post
c) psiholog (cod COR 263401) – 3 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;
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)**

- asigură respectarea şi garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislaţiei în vigoare ;
- respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal ;
- organizează acţiuni de identificare a copiilor/tinerilor beneficiari ai serviciilor centrului ;
- realizează evaluarea socio-familială a copilului/tânărului, colectează date de bază cu privire la copil/tânăr şi situaţia familială;
- întocmeşte, rapoarte, referate şi anchete sociale în termenul legal ;
- analizează problemele copiilor/tinerilor, ajută la identificarea strategiilor potrivite şi planifică intervenţiile adaptate nevoilor şi scopurilor ;
- întocmeşte PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă pentru fiecare copil/tânăr împreună cu echipa şi procedează la reevaluarea acesteia în termenele stabilite;
- motivează copiii/tinerii să respecte recomandările lor ;
- identifică soluţii – ipoteze de lucru ;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în scopul atingerii obiectivelor propuse în muncă cu copiii/tinerii;
- identifică potenţialii angajatori;
- intermediază relaţionarea copil/tânăr – potenţialul angajator;
- monitorizează evoluţia relaţiei contractuale;
- colaborează cu reprezentanţii comunităţii locale din care face parte copilul, în scopul identificării şi dezvoltării de resurse ;
- colaborează cu asistenţii sociali/ managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova şi asistenţii sociali ai centrelor de plasament din judeţ pentru asigurarea coerenţei şi continuităţii intervenţiilor care privesc copilul/tânărul, cu scopul unei finalităţi comune – pregătirea copilului/tânărului pentru integrarea în societate ;
- colaborează cu personalul A.J.O.F.M. în scopul sprijinirii tinerilor în găsirea unui loc de muncă ;
- colaborează cu alte insituţii şi organizaţii în domeniul protecţiei drepturilor copilului ;
- organizează acţiuni de sensibilizare şi informare a profesioniştilor implicaţi în activitatea de orientare şcolară şi profesională, având ca obiect angajarea tinerilor;
- întocmeşte evidenţe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea şi raportarea rapidă;
- urmăreşte evoluţia copilului/tânărului care participă la orientarea şcolară şi profesională;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea reevaluării programului de intervenţie specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor deprinderii de viaţă independentă;
- colaborează cu managerul de caz pentru realizarea unei strategii comune de acţiune, în scopul asigurării coerenţei şi continuităţii intervenţiilor care privesc copilul/tânărul, a unei finalităţi comune (pregătirea copilului/tânărului în vederea integrării în societate socio – profesionale);
- alături de psiholog şi educator stabileşte cele mai adecvate măsuri care duc la îndeplinirea obiectivelor cuprinse în deprinderi de viaţă independentă;
- întocmeşte situaţii statistice;
- se comportă decent în relaţia cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic:

- respectă programul de lucru ;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F. R.I. şi ale Codului de conduită profesională.
- îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

b) inspector de specialitate (cod COR 242203)

- preia corespondenţa destinată serviciului şi ţine evidenţa repartizării acesteia conform rezoluţiilor superiorului ierarhic; asigură circulaţia corectă a corespondenţei;
- întocmeşte, completează şi actualizează registrul de intrări-ieşiri al centrului;
- ţine evidenţa cazurilor aflate în lucru;
- asigură repartizarea echitabilă a cazurilor în funcţie de evidenţele proprii, în ordine cronologică, informând în permanentă şeful ierarhic despre situaţia cazurilor active pentru fiecare angajat al serviciului;
- realizează materialele de informare şi promovare în comunitate a activităţii serviciului;
- întocmeşte situaţiile statistice periodice, precum şi pe cele solicitate de conducerea unităţii sau alte instituţii cu competenţe în domeniu;
- ţine evidenţa reclamaţiilor înregistrate şi a modalităţilor de soluţionare;
- actualizează şi adaptează baza de date cu care lucrează;
- colaborează cu toate instituţiile cu care centrul colaborează;
- colaborează cu colegii din serviciu pentru creşterea calităţii şi eficienţei activităţii;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii, în limita propriilor competenţe;
- colaborează cu autorităţile locale, în cursul perioadei de monitorizare post- servicii, oferind sprijin pentru elaborarea planului individual de servicii atunci când este cazul;
- colaborează cu profesioniştii din servicii /instituţii în vederea consolidării rezultatelor obţinute în beneficiul clientului
- oferă informaţii corecte, complete şi relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relaţiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine şi la intimitate şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor despre client;
- colaborează cu DGASPC Prahova şi cu alte instituţii cu competenţe în domeniu, pentru aplicarea corectă şi eficientă a prevederilor legale în vigoare;
- respectă codul deontologic profesional, precum şi toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne (ROF, RI);
- colaborează cu specialiştii altor instituţii implicate pentru identificarea şi soluţionarea situaţiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- oferă beneficiarilor toate informaţiile necesare pentru accesarea în timp util a serviciilor unor alte instituţii în cazul în care acestea au competenţele necesare pentru nevoile acestora;
- asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- cunoaşte şi aplică în mod corect şi eficient, întreagă legislaţie implicată în desfăşurarea activităţii cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităţilor desfăşurate;
- respectă regulamentul intern şi orice alte dispoziţii interne care îi sunt opozabile;
- respectă programul de lucru şi reglementările privind sănătatea şi securitatea în muncă şi apărarea împotriva incendiilor:
- îndeplineşte orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei, în limita competenţei şi în condiţiile legii.

c) psiholog (cod COR 263401)

- asigură respectarea şi garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislaţiei în vigoare ;
- respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal:

- se comportă decent în relaţiile cu copiii/tinerii. cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează. respectând codul deontologic;
- asigura monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz alcătuind fişa psihologică;
- utilizează metodele şi tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor;
- realizează consiliere pentru deprinderi de viaţă independentă;
- consiliere/grup de suport pentru deprinderea şi dezvoltarea competenţelor sociale;
- consiliere cu privire la accesarea şi utilizarea informaţiilor despre sănătate;
- formarea şi dezvoltarea reţelei de suport;
- întocmeşte rapoarte de consiliere şi ţine evidenţă şedinţelor de consiliere;
- realizează consilierea profesională pe grupe de vârstă;
- contribuie la menţinerea. refacerea şi dezvoltarea relaţiilor parentale;
- contribuie la dezvoltarea capacităţii socilale şi profesionale, prin metode care ţin cont de vârstă, istoricul şi trăsăturile specifice ale copilului/tânărului;
- realizează evaluarea psihologică a copilului/tânarului pe toate palierele vieţii sale psihice, folosind metode şi tehnici standardizate şi etalonate pe populaţia românească, fiecare copil beneficiază de o evaluare globală a personalităţii, în special a nivelului de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate legate de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- întocmeşte PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă să fie realist şi adecvat în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, aspiraţiile şi drepturile copilului, împreună cu echipa, implementează măsurile propuse şi procedează la reevaluarea acestuia în termene stabilite;
- copilul/tânarul este consultat în luarea deciziilor cu privire la activităţile şi obiectivele planului de intervenţie în funcţie de vârstă, experienţă, capacitate de înţelegere şi are dreptul la asistenţă în exercitarea acestui drept;
- întocmeşte rapoarte de consiliere şi ţine evidenţa şedinţelor de consiliere şi a tuturor actelor efectuate;
- elaborează programe de consiliere cu privire la orientarea şcolară şi profesională după evaluarea copilului/tânarului cu chestionare specifice;
- realizează consilierea psihologică sau grupuri de suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă precum şi dezvoltarea competenţelor sociale;
- în situaţia în care relaţiile parentale sunt destructurate psihologul lucrează la refacerea şi dezvoltarea armonioasă a acestora;
- PPI pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă este reevaluat periodic (trimestrial) şi ori de câte ori este nevoie;
- sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
- respectă programul de lucru;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaşte şi respectă prevederile R.O.F., R.I. şi a celor din Codul de conduită;
- îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreţinere – reparaţii şi de deservire din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova – aparat propriu va deservi şi **Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti,** iar atribuţiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului. ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

(2) 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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[X] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[X] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Anexă la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești

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 orientare profesională și suport pentru angajare 2.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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