

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1075/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1076/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Prevederile Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială;

- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Hotărârea nr. 7/2021 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. b), ale art. 182 alin. (1) și alin. 2 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.** (1) Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități modificat conform prevederilor alin. (1) este cuprins în anexa la 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 Contecios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,  
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL  
Hermina Adi Bîgiu**

**Ploiești, 31 ianuarie 2022**

**Nr. 25**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
”CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI” DIN CADRUL  
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”SF. ANDREI” PLOIEȘTI**

Art. 1

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, precum și la orice alte informații referitoare la activitatea desfășurată.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați ai Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată sau de natura contractului individual de muncă, celor care lucrează în cadrul instituției ca detașați, sunt elevi sau studenți care fac practică/voluntariat în cadrul instituției, precum și persoanelor beneficiare, membrilor familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali.

Art. 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești, cod serviciu social 8891 CZ-C III, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 54/27.04.2007 și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova - acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014 și are sediul în Ploiești, str. Rapsodiei nr. 2 bis, județul Prahova.

Art. 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului cu handicap din cadrul familiilor naturale/substitutive, prin asigurarea (pe timpul zilei) a unor activități de îngrijire, educație, abilitare – reabilitare, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copiii cu dizabilități cât și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

Art. 4

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

(1) Serviciul social ”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de

organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr 54/27.04.2007 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 5

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art. 6

#### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copii cu dizabilități sunt:

a) Beneficiari direcți:

- copiii cu dizabilități îngrijiți în cadrul familiilor naturale sau substitutive din județul Prahova și părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora;

- copiii cu dizabilități instituționalizați în centrul de plasament din cadrul complexului;

**b) Beneficiari indirecti:**

- familiile naturale sau substitutive, care vor participa cu copilul la programe de recuperare/reabilitare și vor beneficia de servicii de consiliere;
- comunitățile locale din care provin copiii, prin soluționarea unei probleme sociale existente la nivelul acestora.

**(2) Condițiile de acces/admitere în centru:**

a) acte necesare:

- cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, contractul de furnizare servicii, planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități respectiv planul individualizat de protecție pentru copiii din sistemul de protecție specială.
- acte de identitate:
  - copie certificat de naștere copil
  - copie buletin/carte de identitate copil (unde este cazul)
  - copie buletin/carte de identitate ambii părinți (unde este cazul)
  - copie certificat deces părinte (unde este cazul)
  - copie sentință civilă de divorț (unde este cazul)
  - copie curatelă/tutelă/hotărâre de plasament (unde este cazul)
- acte medicale:
  - originalele certificatelor medicale, tip A5, eliberate de către medicul specialist din cadrul unităților medicale desemnate de către direcția de sănătate publică
  - copie documente medicale adiționale (ieșiri din spital, carnet de consultații, scrisori medicale, etc.)
  - fișă medicală sintetică eliberată de către medicul de familie
- acte de evaluare psihosocială a copilului:
  - anchetă socială întocmită de către primăria de domiciliu a copilului cuprinzând anexa cu factorii de mediu (Anexa 6 – Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016)
  - raport de evaluare inițială întocmit de către primăria de domiciliu (pentru cazurile noi)
  - adeverințe de venit pentru ambii părinți
  - adeverință de preșcolar/elev eliberată de unitatea preșcolară/școlară
  - fișă psihopedagogică întocmită de către cadrele didactice de la grupă/clasă
  - copie certificat de orientare școlară (unde este cazul)
  - copie certificat de încadrare în grad de handicap în vigoare (unde este cazul)
  - fișă psihologică eliberată de către psihologul atestat în psihologie clinică
  - referat/caracterizare de la recuperare (unde este cazul)

b) Accesul beneficiarilor în cadrul "Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități" se face în baza dispoziției de acces, semnată de directorul executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova.

Dispoziția de acces este întocmită de specialiștii din Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în urma documentației primite de la specialiștii din cadrul C.Z.C.D..

c) Contractul de furnizare servicii se încheie între Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Condiții de **încetare** a accesului la serviciile acordate în cadrul "Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești se realizează în următoarele condiții:

- după ce obiectivele stabilite de echipa multidisciplinară au fost atinse;

- la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali;
- la schimbarea domiciliului în alt județ/sector al municipiului București;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora cu autoritățile abilitate pentru implementarea planului de abilitare-reabilitare;
- când s-a ajuns în situația în care copilul nu mai poate înregistra progrese;
- copilul a înregistrat un nr. de 6 absențe nemotivate consecutive;
- când copilul frecventează, în regim de zi, cursurile învățământului special (care pune la dispoziția acestuia terapii de compensare/recuperare);
- decesul copilului.

Dispoziția privind încetarea acordării serviciilor de recuperare din cadrul Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități este semnată de directorul executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în ”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în ”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## Art. 7

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social ”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Andrei” Ploiești sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități pentru dezvoltarea capacităților cognitive;
3. specifice în vederea înlăturării tulburărilor de limbaj;
4. pentru dezvoltarea autonomiei personale, a limbajului, a motricității generale, a abilităților de dexteritate, precum și activități de socializare;
5. de corectare, diminuare sau înlăturare a deficiențelor locomotorii;
6. mișcări în apă în vederea reeducării neuromotorii;

7. consiliere pentru copii, părinți/ reprezentanți legali/ persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor, rolul pe care îl are în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea/includerea socială deplină și activă a copiilor cu dizabilități.

2. promovarea unei schimbări a atitudinilor și opiniei publice în ceea ce privește conceptul de dizabilitate;

3. pliante și broșuri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular prin intermediul mass-media locale, vizite în școli, unități sanitare, etc.;

6. colaborarea cu instituțiile relevante din comunitate cu scopul reducerii riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Prevenirea abandonului și a instituționalizării copilului, prin:

- asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de abilitare/reabilitare, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

- activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități;

2. Campanii de sensibilizare a comunității;

3. Promovare de măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea de chestionare și discuții directe cu reprezentanții beneficiarilor;

3. feed-back-ul oferit de părinți/familii/AMP este utilizat în conceperea și adaptarea permanentă la nevoile copilului a planului individualizat de intervenție;

4. obiectivele stabilite pentru fiecare beneficiar și metodele de lucru stabilite sunt obiectul evaluărilor periodice, ca modalitate de control al eficienței serviciilor oferite;

5. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare

6. instruirea personalului în vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor cu dizabilități și a familiilor acestora;

7. instruirea personalului în vederea respectării drepturilor copiilor cu dizabilități și a familiilor acestora

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea patrimoniului instituției și supravegherea bunei funcționări a rețelelor de furnizare a utilităților în cadrul centrului (energie electrică, căldură, apă rece și apă caldă);

2. urmărirea alocării fondurilor necesare pentru buna desfășurare a activității și a modului de folosire a acestora, asigurarea inventarierii periodice, colaborarea cu alte instituții și/sau societăți comerciale;

3. numărul și structura de personal ale Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități sunt adecvate pentru îndeplinirea activităților prevăzute în standardele minime obligatorii și legislația în vigoare.

4. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;

5. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Art. 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități" (CZD) funcționează cu un număr de 11 posturi de personal de specialitate și auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar

- psiholog (cod COR 263401);
- logoped (cod COR 226603);
- educator (cod COR 235203);
- educator puericultor (cod COR 234203);
- kinetoterapeut (cod COR 226405);
- asistent medical balneofizioterapie (cod COR 226924)
- asistent social (cod COR 263501)
- șofer (cod COR 832201).

b) Personalul cu funcții de conducere, administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire din cadrul "Centrului de Plasament pentru Copilul cu Handicap" va deservi și "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești.

(2) Raportul angajat/beneficiar – Numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CZD conform prevederilor SMO .

Art. 9

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este asigurat de "Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploiești și este format din:

- a) Șef de complex (111225);
- b) Coordonator personal de specialitate (111220);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

#### **a) Șef complex (cod COR 111225):**

1. asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;



8. asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
12. elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
13. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
17. elaborează/revizuieste metodologia de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc;
18. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistentă socială în instituție,
19. evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
20. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
21. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
22. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
23. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
24. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
25. urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
26. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
27. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
28. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
29. administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
30. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile;
31. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
32. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
33. elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
34. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei;
35. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;

36. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
37. elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
38. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
40. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
41. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe unitate pe baza autoevaluării;
42. transmite situațiile centralizatoare anuale către secretarul CM;
43. sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
44. respectă codul deontologic profesional;
45. acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii ;
46. cunoaște și respectă normele S.S.M. și P.S.I. ;
47. îndeplinește în limita competenței, orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

**b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220):**

1. asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
2. coordonează și răspunde de activitatea de specialitate a serviciilor sociale ale complexului;
3. alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea dgaspc prahova;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
8. asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului de specialitate din cadrul unității;
10. elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
11. face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex;
12. elaborează rapoartele generale privind activitatea compartimentelor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
13. sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
14. urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
15. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
16. elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale ale complexului și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;

17. asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
18. răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează în conformitate cu prevederile legale;
19. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
20. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
21. reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, în relațiile cu furnizorii de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
22. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
23. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
24. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
25. respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul de ordine interioară, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
26. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
27. cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
28. răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
29. promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
30. respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
31. manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
32. are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
33. responsabil cu riscurile în cadrul Complexului
34. înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor;
35. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

**Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

**(1) Personalul de specialitate:**

- psiholog (cod COR 263401);
- logoped (cod COR 226603);
- educator (cod COR 235203);
- educator puericultor (cod COR 234203);
- kinetoterapeut (cod COR 226405);
- asistent medical recuperare balneofizioterapie (cod COR 226924)
- asistent social (cod COR 263501)

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

a) Descrierea principalelor atribuții ce revin postului de **psiholog (cod COR 263401):**

1. Cunoaște și îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educația în viața cotidiană și acordarea atenției mediului de viață al acestuia;
2. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați
3. Cunoaște simptomatologia și patologiiile întâlnite la copiii cu nevoi speciale, are capacitatea de a diagnostica în mod corect deficiența și își asumă responsabilitatea pentru intervențiile sale terapeutice;
4. Are obligația evaluării nivelului de dezvoltare mintală a tuturor copiilor beneficiari ai centrului;
5. Evaluează cu ajutorul metodelor și procedurilor psihologice nivelul dezvoltării mentale al fiecărui copil examinat cu maximă seriozitate și profesionalism;
6. Participă la întocmirea, aplicarea și evaluarea proiectului personalizat, împreună cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare, din punct de vedere psihologic, stabilind obiective și termene clare pentru recuperarea copilului;
7. Individualizează actul terapeutic, propune și exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficiența constatată;
8. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
9. Promovează prin toate acțiunile desfășurate dezvoltarea sănătății mentale în rândul copiilor și ajută la progresul acesteia;
10. Asigură monitorizarea prin anamneza psihologică a fiecărui caz, alcătuind fișa de observație psihologică; înregistrarea secvențelor terapeutice realizate zilnic; alcătuirea unui chestionar de personalitate pentru a defini treptat tehnicile operaționale cu care se va opera în demersul psihologic de recuperare;
11. Ține un jurnal de observații obiective privind evoluția copilului, relațiile interpersonale copil – copil, copil – adult, participarea lui la viața de grup sau de familie, rezultatele școlare (după caz);
12. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informațiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluționării problemelor acestuia;
13. Dezvoltă abilitățile de comunicare în cadrul grupului de lucru (psiholog, medic pediatru și neuropsihiatru, logoped, educator, părinți) în vederea îmbunătățirii stării de sănătate fizică și psihică a copilului;
14. Realizează un echilibru stabil între copil și familie, oferind servicii de consiliere copilului și familiei sale;
15. Are obligația de a informa părinții sau autoritățile în drept despre problemele de sănătate constatate la copii;
16. Întocmește documentele specifice, conform legislației în vigoare în vederea completării dosarelor beneficiarilor serviciului.
17. Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării retardului.
18. Organizează și participă la campaniile și acțiunile de informare și sensibilizare a comunității cu privire la nevoile copiilor cu dizabilități;

19. Organizează și întocmește documentația necesară pentru desfășurarea întâlnirilor de tip ”școala părinților” în cadrul centrului, implicând în mod activ întreaga echipă pluridisciplinară;
20. Participă la acțiunile de popularizare a serviciilor centrului și are un rol activ în promovarea unei imagini pozitive a acestuia, prin desfășurarea unei activități de înaltă ținută morală și profesională;
21. Participă în mod activ și se implică în activitățile de ordin administrativ desfășurate în cadrul centrului, menite să asigure un climat favorabil desfășurării actului recuperator.
22. Organizează și coordonează activități de diseminare a informațiilor cu privire la problematica copilului cu dizabilități în general și a terapiilor specifice în particular, la nivelul comunității.
23. Asigură confidențialitatea datelor cu privire la copil, respectând astfel dreptul copiilor la propria imagine, în conformitate cu legea română;
24. Asigură dotarea cabinetului psihologic cu materiale necesare desfășurării activității în bune condiții;
25. Are o atitudine profesionistă față de client, acționând în conformitate cu deontologia profesională și aplicând tehnicile specifice de intervenție cu buna-credință, în interesul copilului și familiei acestuia;
26. Se informează cu privire la noutățile în domeniu, participă la cursurile de formare /perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
27. Respectă codul deontologic al profesiei.
28. Participă la elaborarea, întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale aplicabile centrului de zi, cu respectarea legislației în vigoare,
29. Cunoaște și respectă programul de lucru, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
30. Duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

b) Descrierea principalelor atribuții ce revin postului de **logoped (cod COR 226603)**:

1. Cunoaște și îndrumă demersul educativ în îngrijirea copilului, educația în viața cotidiană și acordarea atenției mediului de viață al acestuia;
2. Cunoaște simptomatologia și patologiiile întâlnite la copiii cu nevoi speciale, are capacitatea de a diagnostica în mod corect deficiența și își asumă responsabilitatea pentru intervențiile sale terapeutice;
3. Primește cazistica repartizată și stabilește împreună cu ceilalți specialiști ai centrului și cu familia copilului programul de recuperare.
4. Colaborează cu familia copilului și cu personalul centrului pentru realizarea programelor terapeutice.
5. Identifică tulburările de limbaj ale copiilor și stabilește modalitățile de recuperare ale acestora.
6. Participă la întocmirea, aplicarea și evaluarea performanțelor înregistrate de copii, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare; participă la întocmirea planurilor de intervenție specifică pentru copiii din centrul de zi.
7. Individualizează actul terapeutic, propune și exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficiența constatată;
8. Derulează programe speciale de recuperare pentru fiecare caz în parte, asigurând colaborarea întregii echipe de lucru;
9. Promovează prin toate acțiunile desfășurate dezvoltarea sănătății mentale în rândul copiilor și ajută la progresul acesteia;
10. Colaborează cu familia copilului în vederea îndrumării acesteia pentru consolidarea intervenției logopedice.
11. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru diseminarea internă a informațiilor referitoare la beneficiar, în scopul eficientizării soluționării problemelor acestuia;

12. Ține evidența cazurilor repartizate și a evoluției în timp, din punct de vedere logopedic.
13. Întocmește rapoarte privind situația copilului, la solicitarea șefului de complex.
14. Completează documentele logopedice.
15. Solicită conducerii cele necesare pentru a asigura dotarea cabinetului logopedic cu materiale logopedice necesare desfășurării activității.
16. Are grijă de echipamentul din dotare.
17. Supune atenției echipei multidisciplinare situația fiecărui beneficiar al activității sale.
18. Pregatește mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru și toate materialele necesare terapiei logopedice.
19. Participă la organizarea și derularea activităților recreative pentru beneficiari.
20. Consiliază părinții în ceea ce privește tulburările de limbaj și tulburările de comportament derivate din acestea.
21. Furnizează informații necesare realizării fișei de observație psihopedagogică.
22. Informează familia copilului cu privire la activitatea desfășurată și acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului.
23. Stabilește împreună cu ceilalți specialiști și cu familia copilului, un program zilnic de activități și asigură respectarea acestuia.
24. Respectă și stimulează relațiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă.
25. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil.
26. Respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația copilului.
27. Participa la cursurile de formare /perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
28. Respectă codul deontologic al profesiei.
29. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

c) Descrierea principalelor atribuții ce revin postului de **educator (cod COR 235203)**:

1. Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
2. Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
3. Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
5. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
6. Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
7. Asigură supravegherea copiilor;
8. Participă la activitățile de educație non-formală;
9. Participă la activitățile de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
10. Participă la cursurile de formare;
11. Acordă îngrijirile zilnice grupului de copii din centru, menținând un mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
12. Asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
13. Participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale complexului, în colaborare cu șeful complex;
14. Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;

15. Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
16. Anunță reprezentantul legal despre orice modificare semnificativă în starea psihică generală și/sau de sănătate a copiilor, sesizată pe parcursul activității sale cu copilul;
17. Participă la orice alte activități la solicitarea șefului ierarhic superior, în limita competențelor și a legalității;
18. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil, dezvăluirea acestora se va face doar cu acordul scris al șefului de complex sau al DGASPC Prahova;
19. Respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația copilului;
20. Respectă drepturile copilului, precum și ale persoanelor cu handicap și ale părinților cu astfel de copii;
21. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
22. Face parte din echipa multidisciplinară;
23. Respectă codul etic al personalului contractual de la nivelul DGASPC Prahova (norme de comportament, atitudini de comunicare etc).

d) Descrierea principalelor atribuții ce revin postului de **educator puericultor (cod COR 234203)**:

1. Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
2. Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
3. Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
5. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
6. Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
7. Asigură supravegherea copiilor;
8. Participă la activitățile de educație non-formală;
9. Participă la activitățile de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
10. Participă la cursurile de formare;
11. Acordă îngrijirile zilnice grupului de copii din centru, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
12. Asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
13. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului cu dizabilități în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
14. Sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
15. Participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale complexului, în colaborare cu șeful complex;
16. Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
17. Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
18. Anunță reprezentantul legal despre orice modificare semnificativă în starea psihică generală și/sau de sănătate a copiilor, sesizată pe parcursul activității sale cu copilul;

19. Participă la orice alte activități la solicitarea șefului ierarhic superior, în limita competențelor și a legalității;
20. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil, dezvăluirea acestora se va face doar cu acordul scris al șefului de complex sau al DGASPC Prahova;
21. Respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația copilului;
22. Respectă drepturile copilului, precum și ale persoanelor cu handicap și ale părinților cu astfel de copii;
23. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
24. Face parte din echipa multidisciplinară;
25. Respectă codul etic al personalului contractual de la nivelul DGASPC Prahova (norme de comportament, atitudini de comunicare etc)
26. Duce la îndeplinire oricare alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

e) Descrierea principalelor atribuții ce revin postului de **kinetoterapeut (cod COR 226405)**:

1. Aplică metode destinate recuperării deficiențelor care intră în sfera sa de competență;
2. Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în programul de intervenție, care au recomandarea medicului;
3. Cunoaște în amănunt starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
4. Îi revine integral responsabilitatea pentru întocmirea și efectuarea tratamentului recuperator, ca și pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de kinetoterapie, atât în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare cât și în afara acestuia;
5. Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la începerea tratamentului de recuperare și ulterior la termenele stabilite în PPI;
6. Întocmește planul de recuperare pentru fiecare copil în parte; în acest scop va stabili obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnătură în PPI al copilului;
7. Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în proiect;
8. Ține o evidență clară a copiilor și a activităților care se realizează cu aceștia; în acest scop va completa în permanență fișele de cabinet, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce privește dezvoltarea aptitudinilor fizice;
9. Colaborează cu ceilalți specialiști (psiholog, logoped, educator, asistent balneofizioterapie), pentru a asigura o intervenție de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
10. Coordonează activitatea asistentului balneofizioterapie care desfășoară activități de recuperare kinetoterapeutică prin evaluarea inițială și periodică a copilului, stabilirea obiectivelor de lucru și a metodelor aplicabile, supravegherea aplicării corecte a acestor metode;
11. Informează familia copilului cu privire la activitatea desfășurată și acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului;
12. Întocmește rapoarte privind situația copilului, la solicitarea șefului ierarhic superior;
13. Are grijă de echipamentul din dotare;
14. Informează coordonatorul despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
15. Supune atenției echipei multidisciplinare situația fiecărui beneficiar al activității sale;
16. Participă la realizarea caracterizarilor periodice ale copilului;
17. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
18. Cunoaște, respectă și aplică prevederile cuprinse în Procedurile operaționale existente la nivelul centrului, întocmite în concordanță cu prevederile legale în domeniu;
19. Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii;



20. Respectă normele de igienă pentru colectivitățile de copii, având obligația să cunoască legislația cu privire la aceasta;
21. Solicită conducerii centrului proteze, orteze și orice alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficiențelor copiilor;
22. Manifestă un comportament profesionist în relațiile cu copiii, cu personalul unității cu care vine în contact pe perioada programului de lucru;
23. Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu acestia;
24. Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
26. Solicită la nevoie, dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate;
27. Are un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
28. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii orice modificare corporală (răni, fracturi, echimoze) observată la copii pe parcursul activității, de asemenea are obligația de a raporta verbal și în scris imediat către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți;
29. Are obligația de a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională atunci când este solicitat;
30. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii

f) Descrierea principalelor atribuții ce revin postului de **asistent medical recuperare balneofizioterapie (cod COR 226924)**:

1. Aplică metode destinate recuperării deficiențelor care intră în sfera sa de competență;
2. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului de zi;
3. Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului, pentru a asigura o intervenție de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
4. Asigură aplicarea programelor recuperatorii tuturor copiilor incluși în programul de intervenție, care au recomandarea medicului neuropsihiatru pentru acest tip de tratament;
5. Are cunoștință în amănunt referitor la starea de sanatate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
6. Are responsabilitatea de a întocmi și de a efectua tratamentul recuperator, ca și pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de hidrokinetoterapie, atât în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare cât și în afara acestuia.
7. Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la începerea tratamentului de recuperare și ulterior la termenele stabilite în proiectul de intervenție personalizat;
8. Sub îndrumarea kinetoterapeutului, întocmește planul de recuperare pentru fiecare copil în parte; în acest scop va stabili obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnătură în proiectul de intervenție personalizat al copilului;
9. Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în proiect;
10. Ține o evidență clară a copiilor și a activităților care se realizează cu aceștia; în acest scop va completa în permanență foile de observație clinică, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce privește dezvoltarea aptitudinilor fizice;
11. Respectă normele de igienă pentru colectivitățile de copii, având obligația să cunoască legislația cu privire la aceasta;
12. Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informații și recomandări menite să ducă la îmbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial;

13. Manifestă un comportament profesionist în relațiile cu copiii, cu părinții acestora, cu asistenții maternali, cu ceilalți membri ai personalului, precum și cu oricare alte persoane cu care vine în contact pe întreaga perioadă a programului de lucru;
14. Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu aceștia;
15. Participă la evaluarea dezvoltării motorii a copilului pentru a cunoaște în amănunt nevoile de recuperare ale copiilor cu care lucrează;
16. Solicită sprijinul kinetoterapeutului în vederea evaluării și stabilirii tehnicilor de lucru;
17. Participă la evaluarea cunoștințelor și abilităților copilului în funcție de care se realizează proiectul personalizat și programele recuperativ compensatorii, în funcție de situație, în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Aplică exclusiv și respectă cu strictețe procedeele recuperatorii stabilite de către kinetoterapeut în proiectul personalizat;
19. Semnează alături de kinetoterapeut în proiectul personalizat de intervenție, confirmând aplicarea exclusivă a tehnicilor menționate;
20. Întocmește și completează documente specifice: proiectul personalizat de intervenție, respectiv fișa de monitorizare a copilului;
21. Informează și colaborează permanent cu kinetoterapeutul pentru adaptarea programului recuperator în cazul eventualelor modificări ale stării de sănătate sau a evoluției copilului;
22. Participă la realizarea și întocmirea caracterizărilor periodice ale copilului;
23. Furnizează informații necesare realizării fișei de observație psihopedagogică;
24. Informează familia copilului cu privire la activitățile pe care le desfășoară și acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii abilităților necesare asigurării progreselor copilului;
25. Respectă și stimulează relațiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
26. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil, dezvăluirea acestora se va face doar cu acordul scris al șefului de complex sau DGASPC Prahova;
27. Respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația copilului;
28. Respectă drepturile copilului, precum și ale persoanelor cu handicap și ale părinților cu astfel de copii;
29. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul care i-a fost repartizat;
30. Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni: accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii sau apariția oricăror disfuncționalități;
31. Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și aparaturii.
32. Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
33. Participă la cursurile de formare/perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
34. Respectă codul deontologic al profesiei.
35. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

g) Descrierea principalelor atribuții ce revin postului de **asistent social (cod COR 263501)**:

1. Monitorizează respectarea drepturilor copilului în instituție, sesizând conducerii unității situațiile în care drepturile copilului sunt încălcate, întocmind, la nevoie, referate și propuneri privind adoptarea unor măsuri menite să îmbunătățească activitatea de ocrotire a copiilor în cadrul institutiei;
2. Colaborează cu:
  - asistenții sociali/specialiștii serviciilor din cadrul DGASPC și cu celelalte structuri ale serviciului public specializat, pentru elaborarea unei strategii comune de acțiune, în scopul asigurării coerenței și

eficienței intervențiilor care privesc copilul, a unei finalități comune în pregătirea copilului pentru integrarea în societate, furnizând informații la cererea acestora;

- ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare

- părinții/reprezentanții legali ai copilului.

3. Întocmește și actualizează dosarul copilului la intrarea acestuia în centru;

4. Consiliază și informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor referitor la documentele necesare pentru accesul în centru și regulile centrului;

5. Prezintă, la cererea DGASPC sau a altor instituții abilitate sinteze privind aspectele semnificative ale evoluției copilului în centru, întocmește și transmite la DGASPC sau altor instituții abilitate toate situațiile cerute, în termen și de calitate;

6. Ține evidența tuturor beneficiarilor pe cabinet, program și prezență;

7. Ține evidența beneficiarilor care lipsesc nemotivat și ia măsurile stabilite în procedurile de lucru aplicabile;

8. Cunoaște și aplică procedurile de lucru elaborate de către DGASPC și de către conducerea complexului;

9. La solicitarea șefului de complex sau a coordonatorului, întocmește documentația specifică necesară derulării activității Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități;

10. Duce la îndeplinire orice notă internă/notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;

Art. 11

### **Personalul administrativ de deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, transport copii și personal și este compus din:

-șofer (832201);

(2) Descrierea principalelor atribuții ce revin postului de **șofer**:

1. se subordonează șefului serviciului contabilitate-administrativ și administratorului;

2. efectuează transporturi de alimente, echipament, persoane;

3. pleacă în cursă numai după ce i s-au înmănat documentele legale și a predat administratorului foaia de parcurs din ziua precedentă;

4. respectă traseul specificat în foaia de parcurs;

5. nu trebuie să efectueze transporturi de persoane sau materiale particulare (interes personal);

6. se îngrijește de buna funcționare a mașinii

7. pleacă în cursă după efectuarea unei prealabile revizii, privind buna funcționare a mașinii;

8. are în sarcină întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programare pentru revizie și să prezinte mașina la data programării pentru revizie;

9. este responsabil de siguranța copiilor și a adulților care îi însoțesc pe parcursul deplasării;

10. asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;

11. se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;

12. împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;

13. cunoaște și să respectă toate legile și reglementările referitoare la circulația rutieră

14. nu consumă alcool și nu pleacă în cursa sub influența alcoolului;

15. sesizează conducerea pentru procurarea de materiale și combustibil de care are nevoie, precum și pentru orice reparații pe care nu poate să le efectueze singur;

16. face economie de carburanți sesizând administratorul în caz de consum mărit al autovehicolului; respectă consumul normat de carburanți;

17. aduce la cunoștința conducerii, data expirării asigurării R.C.A., I.T.P. și a Rovinietei;

18. nu aduce în unitate persoane străine;

19. are un comportament părintesc față de copii cu care intră în contact;

20. păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
21. sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
22. îndeplinește în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini, repartizate de șeful de centru.

Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Plasament pentru Copil cu Handicap din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Andrei” Ploiești, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Plasament pentru Copil cu Handicap.

Art. 12

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Consiliului Județean Prahova;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE  
Nr. 1075/14.01.2022

## REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) și c), precum și ale art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ *„Consiliul județean hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.”*

Văzând:

Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se consideră necesară și oportună* modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități în sensul stabilirii structurii de funcționare, respectiv pentru activitatea de administrativ- gospodărire și financiar – contabilitate.

Având în vedere aceste obiective supun spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

**P R E Ș E D I N T E,**  
**IULIAN DUMITRESCU**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
SERVICIUL RESURSE UMANE  
Nr. 1076/14.01.2022

## RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în sensul stabilirii structurii de funcționare, respectiv pentru activitatea de administrativ- gospodărire și financiar – contabilitate, *se propune* modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,  
**ION ELENA**