

HOTĂRÂRE

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1088/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1089/14.01.2022 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 „Sfânta Maria” Vălenii de Munte, 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 „Sfânta Maria” Vălenii de Munte, 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. 29

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

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **”Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități”, componentă funcțională a Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte**, aprobat prin Hotărârea 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 etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte**, cod serviciu social 8891 CZ - C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) **Scopul** serviciului social **”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului cu dizabilități, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii; de a dezvolta capacitățile psihice și fizice ale acestor copii pentru reintegrarea familială și socială a lor; de a stimula potențialul restant al copiilor cu handicap neuro-psiho-motor.

(2) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) **”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte**, dispune de următoarele **servicii**: Kinetoterapie; Logopedie; Psihoterapie;

Hidroterapie; Terapie ocupațională; Consiliere pentru copii, părinți/reprezentanți legali/persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 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. Maria” Vălenii de Munte**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind 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. Maria” Vălenii de Munte** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr 60/19.05.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 **”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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, a 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.
- p) Colaborarea centrului sau unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor social

(1) **Beneficiarii** serviciilor oferite de **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** sunt:

a) **Beneficiari direcți:**

- copiii cu dizabilități aflați în cadrul familiilor naturale sau protejați la familii substitutive domiciliați în orașul Vălenii de Munte și în zonele limitrofe ale acestei localități: Teișani, Izvoarele, Măneciu, Cerașu, Drajna, Posești, Starchiojd, Predeal-Sărari, Gura Vitioarei, Lipănești, Măgurele;
- copiii cu **dizabilități** din familiile naturale și cei aflați în sistemul de protecție specială în zone apropiate orașului Vălenii de Munte, altele decât cele specificate anterior;
- copiii cu dizabilități care au o măsură de protecție în cadrul complexului;

b) **Beneficiari indirecți:**

- familiile naturale sau substitutive, care vor participa cu copilul la programe de recuperare 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 acordării serviciilor

Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** 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, atât 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.
- i) (8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilitati" au următoarele **obligații**:

- j) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- k) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- l) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- m) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- n) 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. Maria" Vălenii de Munte** 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. consiliere psihosocială și suport emoțional;
3. asistență și recuperare ;
4. suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă.;
5. supraveghere;
6. socializare și petrecere a timpului liber;
7. sprijin pentru orientare școlară și profesională.

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

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea socială a copiilor cu dizabilități din comunitate;
2. 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.;
3. 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:

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

- instruirea personalului în vederea respectării drepturilor copiilor cu dizabilități și a familiilor acestora;
- promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

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 din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte funcționează cu un număr de 15 posturi , conform prevederilor Hotărării Consiliului Județean Prahova, după cum urmează:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog (cod COR 263401)
- logoped (cod COR 226603)
- instructor de educație (cod COR 235204)
- educator (cod COR 235203)
- pedagog de recuperare (cod COR 235205)
- asistent medical (cod COR 222101)
- kinetoterapeut (cod COR 222101)
- îngrijitor (cod COR 531101)

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- inspector de specialitate (242203)
- șofer (832201)

c) personal cu funcții de conducere, administrativ de gospodărire întreținere reparații și de deservire din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, va deservii și Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități:

d) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar – Numarul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte conform prevederilor SMC și a planului anual de acțiune.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru toate serviciile din cadrul complexului este:

- a) șeful de complex (111225);
- b) coordonatorul personalului 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 informări 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 regulamentul intern , procedurile 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, a măsurilor de control stabilite în cadrul sesiunilor comisiei ;
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;
39. elaborează/actualizează procedurile formalizate;
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 orice sesizare și analizează orice sesizare care 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 stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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. Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
10. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității;
11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
12. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
13. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
14. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;

17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. 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;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru serviciile sociale ale complexului și coordonează modul de distribuire a materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor din cadrul complexului, pe care le coordonează (Centrul de plasament, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip Familiar Izvoarele, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
27. 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;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
29. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
30. 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;
31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
36. 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;
37. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
38. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
39. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
41. Obligatoritatea semnării 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 ;
42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Maria,, Vălenii de Munte: a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de

la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor;

43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;

44. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;

45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea DGASPC 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și 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:

a) psiholog (cod COR 263401)

b) logoped (cod COR 226603)

c) instructor de educație (cod COR 235204)

d) educator (cod COR 235203)

e) pedagog de recuperare (cod COR 235205)

f) asistent medical (cod COR 222101)

g) kinetoterapeut (cod COR 222101)

h) îngrijitor (cod COR 531101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

PSIHOLOG (cod COR 263401)

a) Asigură și respectă promovarea drepturilor copilului;

b) Se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;

c) Realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului și cu familia copilului programul de recuperare;

d) Participă la întocmirea, aplicarea și evaluarea programului personalizat de intervenție, stabilind obiective și termene clare pentru recuperarea copilului;

e) Colaborează cu familia copilului și cu personalul centrului pentru îndeplinirea obiectivelor planificate în programul personalizat de intervenție;

f) Cunoaște simptomatologia copilului cu dizabilități și își asumă responsabilitatea pentru intervenția terapeutică;

g) Evaluează cu ajutorul metodelor și procedeele psihologice nivelul dezvoltării mentale al fiecărui copil examinat;

h) Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz alcătuind fișa de observație psihologică ;

- i) Utilizează metodele și tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor;
- j) Contribuie la menținerea, refacerea și dezvoltarea relațiilor parentale;
- k) Intocmește rapoarte de consiliere și ține evidența sesiunilor de consiliere;
- l) Individualizează actul terapeutic propice și exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficiența constatată ;
- m) Întocmește documentele specifice conform legislației în vigoare pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior, de reprezentanții legali, instituții, DGASPC Prahova ;
- n) 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 vreunui copil;
- o) Împreună cu personalul centrului, contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activității cu copiii ;
- p) Alcătuieste și urmărește realizarea proiectelor personalizate de intervenție în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- q) Întocmește caracterizări și evaluări, la cererea reprezentanților legali ,în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
- r) Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii, personal, instituție ;
- s) Semnalează problemele de sănătate ale copiilor; în cazurile de urgențe medicale apelează la serviciile de specialitate.
- t) Colaborează cu întreg personalul centrului, conform atribuțiilor fiecăruia, în scopul asigurării coerenței și calității în activitatea de îngrijire complexă a copiilor;
- u) Face propuneri de îmbunătățire a activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul strategiei de protecție a copilului;
- v) Comunică cu membrii familiei, atât pentru a afla cum se comportă copilul acasă, cât și pentru a-i informa despre progresele copilului, eventualele probleme care apar;
- w) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin atât de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa centrului/ serviciului public specializat ;
- x) Intocmește fișa psiho-pedagogică;
- y) Se comportă decent în relația cu copilul, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional;
- z) Respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- aa) Participă la cursuri de perfecționare ;
- bb) Păstrează confidențialitatea informațiilor ;
- cc) Îndeplinește orice sarcină trasată de către conducerea complexului.

LOGOPED (cod COR 226603)

- a) Primește cazurile repartizate și stabilește împreună cu ceilalți specialiști ai centrului și cu familia copilului programul de recuperare;
- b) Colaborează cu familia copilului și cu personalul centrului pentru realizarea programelor terapeutice;
- c) Identifică tulburările de limbaj ale copiilor și stabilește modalități de recuperare ale acestora;
- d) Participă la întocmirea, aplicarea și evaluarea performanțelor înregistrate de copii, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- e) Colaborează cu familia copilului în vederea îndrumării acesteia pentru consolidarea intervenției logopedice;
- f) Ține evidența cazurilor repartizate și a evoluției în timp, din punct de vedere logopedic;
- g) Întocmește rapoarte privind situația copilului, la solicitarea șefului de complex;
- h) Completează documentele logopedice;
- i) Contribuie la dotarea cabinetului logopedic cu materiale necesare desfășurării activității;
- j) Are grijă de echipamentul din dotare;

- k) Informează seful de complex despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
- l) Supune atenției echipei pluridisplinare situația fiecărui beneficiar al activității sale;
- m) Pregatește mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru și toate materialele necesare terapiei logopedice;
- n) Participă la organizarea și derularea activităților recreative pentru beneficiari;
- o) Întocmește și completează documente specifice:Programul personalizat de intervenție și fișa de monitorizare a copilului;
- p) Consiliează părinții în ceea ce privește tulburările de limbaj și tulburările de comportament derivate din acestea;
- q) Participă la realizarea rapoartelor de stadiu periodice ale copilului;
- r) Furnizează informații necesare realizării fișei de observație psiho-pedagogică;
- s) Informează familia copilului cu privire la activitatea desfășurată și acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului;
- t) Stabilește, împreună cu ceilalți specialiști și cu familia un program zilnic de activități și asigură respectarea acestuia;
- u) Colaborează cu toți specialiștii centrului în procesul de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
- v) Respectă și stimulează relațiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
- w) Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil;
- x) Respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația copilului;
- y) Respectă drepturile copilului cu dizabilitati și ale părinților cu astfel de copii;
- z) 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 a aparaturii;
- aa) Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- bb) Participă la cursurile de formare /perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;
- cc) Respectă codul deontologic al profesiei;
- dd) Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE(cod COR 235204) /EDUCATOR (cod COR 235203)

- a) Asigură aplicarea programelor recuperatorii prin terapie ocupațională pentru copiii repartizați acestui sector de activitate;
- b) Participă la evaluarea cunoștințelor și abilităților copilului, evaluare în funcție de care realizează proiectul personalizat și programele recuperativ-compensatorii în cadrul echipei multidisciplinare;
- c) Comunică interactiv la locul de muncă ;
- d) Participă la realizarea rapoartelor de stadiu periodice ale copilului;
- e) Furnizează informații necesare realizării fișei de observație psihopedagogice ;
- f) Întocmește și completează documente specifice;
- g) Asigură securitatea și integritatea copiilor;
- h) Informează familia copilului cu privire la activitățile pe care acesta le desfășoară în centru și face recomandările necesare continuării programului recuperator în familie;
- i) Respectă și stimulează relațiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
- j) Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil;
- k) Promovează drepturile și interesele copilului;
- l) dezvoltă la copil o atitudine pozitivă față de sine și lume;
- m) Asigură formarea, consolidarea și utilizarea deprinderilor de autonomie personal și autogospodărire pentru copiii incluși în programul de recuperare;

- n) Contribuie activ la amenajarea spațiilor de joacă din interiorul centrului, asigurând o ambianță adaptată gustului, nevoilor și vârstei copilului ;
- o) Asigură îngrijirea copilului fiind pregătit să observe eventualele semne de îmbolnăvire și să ia măsurile necesare;
- p) Aplică formele de lucru în echipa continuând programele de terapie și recuperare din cadrul cabinetelor de specialitate, respectând strict recomandările specialiștilor;
- q) Cunoaște setul de exerciții psihoterapeutice la care participă copiii ;
- r) Asigură integrarea copilului în comunitate prin organizarea de programe atât în cadrul centrului cât și comunitate, astfel încât copilul să fie antrenat în activități ce presupun relaționare socială;
- s) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfecționare ;
- t) Cunoaște și respecta regulamentul intern;
- u) Respectă codul deontologic profesional;
- v) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

PEDAGOG RECUPERARE (cod COR 235205)

- a) Asigură aplicarea programelor recuperatorii prin terapie ocupațională pentru copiii repartizați;
- b) Participă la evaluarea cunoștințelor și abilităților copilului, evaluare în funcție de care realizează proiectul personalizat și programele recuperativ-compensatorii în cadrul echipei multidisciplinare;
- c) Comunică interactiv la locul de muncă ;
- d) Participă la realizarea caracterizărilor periodice ale copilului;
- e) Furnizează informații necesare realizării fișei de observație psihopedagogice ;
- f) Întocmește și completează documente specifice;
- g) Asigură securitatea și integritatea copiilor;
- h) Infomează familia copilului cu privire la activitățile pe care acesta le desfășoară în centru și face recomandările necesare continuării programului recuperator în familie;
- i) Respectă și stimulează relațiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
- j) Respectă confidentialitatea datelor cu privire la copil;
- k) Promovează drepturile și interesele copilului;
- l) Dezvoltă la copil o atitudine pozitivă față de sine și lume;
- m) Asigură formarea, consolidarea și utilizarea deprinderilor de autonomie personală și autogospodărire pentru copiii incluși în programul de recuperare;
- n) Contribuie activ la amenajarea spațiilor de joacă din interiorul centrului, asigurând o ambianță adaptată gustului, nevoilor și vârstei copilului ;
- o) Asigură îngrijirea copilului fiind pregătit să observe eventualele semne de îmbolnăvire și să ia măsurile necesare;
- p) Aplică modul de lucru în echipă continuând programele de terapie și recuperare din cadrul cabinetelor de specialitate, respectând strict recomandările specialiștilor;
- q) Cunoaște setul de exerciții psihoterapeutice la care participă copiii;
- r) Asigură integrarea copilului în comunitate prin organizarea de programe atât în cadrul centrului cât și comunitate, astfel încât copilul să fie antrenat în activități ce presupun relaționare socială;
- s) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfecționare;
- t) Participă la realizarea permanenței programului de educare și supraveghere a copilului;
- u) Cunoaște și respectă regulamentul intern;
- v) Respectă codul deontologic profesional;
- w) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

ASISTENT MEDICAL (cod COR 222101)

- a) Aplică metode destinate recuperării deficiențelor, care intră în sfera sa de competență, tuturor copiilor care sunt incluși în activitatea centrului;
- b) Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător și efectuează proceduri specifice de hidroterapie tuturor copiilor incluși în programul de intervenție, din cadrul centrului de zi pentru copii cu dizabilități care au recomandat medicului specialist pentru acest tip de tratament;
- c) Cunoaște starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
- d) Asistentului medical de recuperare îi revine integral responsabilitatea atât pentru efectuarea tratamentului recuperator, cât și pentru orice accident care survine în sala de kinetoterapie sau în sala de hidroterapie, în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare și în afara acestuia;
- e) Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la începerea tratamentului de recuperare și ulterior la termenele stabilite în programul personalizat de intervenție;
- f) Sub îndrumarea Kinetoterapeutului, stabilește planul de recuperare pentru fiecare copil în parte; în acest scop stabilește obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnătură în programul personalizat de intervenție;
- g) Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în program;
- h) Ține o evidență clară a copiilor și a activităților care se realizează cu aceștia, în acest scop completează în permanență foile de observație, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce privește dezvoltarea aptitudinilor fizice;
- i) Colaborează cu ceilalți specialiști pentru a asigura o intervenție de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
- j) Face recomandări ce pot fi aplicate fără riscuri de personalul educativ și de îngrijire-anumite miscări, poziții ale coloanei vertebrale... etc.-cu scopul de a realiza o minimă solicitare continuă, de natură să completeze interveția recuperatorie a copilului și în afara sălii de kinetoterapie;
- k) Respectă normele de igienă pentru colectivitățile de copii, având obligația să cunoască legislația cu privire la aceasta ,solicitand parintelui/reprezentantului legal avize epidemiologice;
- l) Solicită conducerii proteze, orteze și alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficiențelor copiilor; sprijină părinții și asistenții maternali pentru obținerea acestor aparate, îndrumându-i spre cabinetele de specialitate;
- m) Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informații și recomandări menite să ducă la îmbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial;
- n) Manifestă un comportament profesionist în relațiile cu copiii, cu părinții acestora, cu asistenții maternali, cu ceilalți membri ai personalului, precum și cu orice alte persoane cu care vine în contact pe perioada programului de lucru;
- o) Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copil și/sau despre activitățile realizate cu aceștia;
- p) Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
- q) Participă la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru a menține contactul cu noutățile în domeniu;
- r) Solicită, la nevoie, dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate; solicitarea se face în scris prin referat de necesitate către conducerea complexului;
- s) Cunoaște și respectă regulamentul intern;
- t) Respectă codul deontologic profesional;
- u) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

KINETOTERAPEUT(cod COR 222101)

- a) Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la începerea tratamentului de recuperare și ulterior la termenele stabilite în programul personalizat de intervenție;
- b) Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în programul de intervenție, din cadrul centrului de zi pentru copii cu dizabilități care au recomandarea medicului specialist pentru acest tip de tratament;
- c) Cunoaște bine starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare;
- d) Kinetoterapeutilui îi revine integral responsabilitatea atât pentru efectuarea tratamentului recuperator, cât și pentru orice accident care survine în sala de kinetoterapie, în intervalul de timp al aplicării efective a metodelor de recuperare și în afara acestuia;
- e) Stabilește planul de recuperare pentru fiecare copil în parte; în acest scop stabilește obiective și cu termene de îndeplinire clare, care vor fi trecute sub semnătură în programul personalizat de intervenție;
- f) Evaluează periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în program;
- g) Ține o evidență clară a copiilor și a activităților care se realizează cu aceștia, în acest scop completează în permanență foile de observație, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce privește dezvoltarea aptitudinilor fizice;
- h) Colaborează cu ceilalți specialiști pentru a asigura o intervenție de înalt nivel calitativ, adaptată la specificul personal al fiecărui copil;
- i) Face recomandări ce pot fi aplicate fără riscuri de personalul educativ și de îngrijire-anumite mișcări, poziții ale coloanei vertebrale... etc.-cu scopul de a realiza o minimă solicitare continuă, de natura să completeze intervenția recuperatorie a copilului și în afara sălii de kinetoterapie;
- j) Respectă normele de igienă pentru colectivitățile de copii, având obligația să cunoască legislația cu privire la aceasta;
- k) Solicită conducerii proteze, orteze și alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficiențelor copiilor; sprijină părinții și asistenții maternali pentru obținerea acestor aparate, îndrumându-i spre cabinetele de specialitate;
- l) Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informații și recomandări menite să ducă la îmbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial;
- m) Manifestă un comportament profesionist în relațiile cu copiii, cu părinții acestora, cu asistenții maternali, cu ceilalți membri ai personalului, precum și cu orice alte persoane cu care interacționează pe perioada programului de lucru;
- n) Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copil și/sau despre activitățile realizate cu aceștia;
- o) Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la copii, respectând astfel dreptul lor la imagine proprie;
- p) Participă la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru a menține contactul cu noutățile în domeniu;
- q) Solicită, la nevoie, dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate; solicitarea se face în scris prin referat de necesitate către conducerea complexului ;
- r) Cunoaște și respectă regulamentul intern;
- s) Respectă codul deontologic profesional;
- t) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

INGRIJITOR(cod COR 531101)|

- a) Răspunde de îngrijirea și păstrarea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- b) Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor pe care le are pentru curătenie;
- c) Asigură curătenia ,dezinfecția și aerisirea spațiilor centrului;
- d) Participă activ la formarea deprinderilor de igiena ale copiilor;
- e) schimbă îmbrăcămintea copiilor ori de care ori este nevoie, pentru ca aceasta să fie tot timpul curata;
- f) Participă activ la programul de dezvoltare psiho-motorie a copiilor, alături de ceilalți specialiști;
- g) Supraveghează copiii pe timpul desfașurării serviciului;
- h) Inițiază copilul în regulile social acceptate prin intermediul regulilor de joc;
- i) Urmărește starea de sănătate a copiilor;
- j) Inițiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, de igienă personala, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință;
- k) Efectuează curătenia în zonele repartizate;
- l) Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- m) Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor.
- n) Păstrează confidențialitatea informațiilor.
- o) Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cat mai apropiat de cel familial.
- p) Respectă drepturile copilului.
- q) Cunoaște și respectă regulamentul intern;
- r) Sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului.
- s) Îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

(3) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare .

- inspector de specialitate (cod COR 242203)

- șofer (Cod COR 832201)

INSPECTOR DE SPECIALITATE(cod COR 242203)

- a) Întocmește situațiile curente de evidență a intrărilor și ieseirilor copiilor care participă la programul centrului.;
- b) Transmite conducerii complexului documente justificative pentru copiii care participa la programele centrului;
- c) Participă la elaborarea programului personalizat de interventie al copilului;
- d) participă la elaborarea programelor recreative și de socializare;
- e) monitorizează respectarea programului zilnic al copiilor și semnalează orice disfuncție constatată;
- f) Completează fișele de prezență zilnică ale copiilor ;
- g) Consiliază familiile copiilor beneficiari ai serviciilor de recuperare în legatură cu instituțiile la care pot apela pentru sprijinirea din punct de vedere social sau medical a copiilor;
- h) Răspunde de intocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor ;
- i) Asigură tehnoredactarea și înregistrarea documentelor întocmite în centru;
- j) Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
- k) Se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- l) Sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;

- m) Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Prahova și alte instituții relevante;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii, personal și instituție;
- o) Împreună cu personalul centrului, contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
- p) Colaborează cu personalul centrului, conform atribuțiilor fiecăruia, în scopul asigurării coerenței și calității în activitatea de îngrijire complexă a copiilor;
- q) Face propuneri de îmbunătățirea activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul Strategiei Naționale de protecție a copilului;
- r) Comunică cu membrii familiei pentru a afla cum se comportă copilul acasă, cât și pentru a-i informa despre progresele copilului/eventualele probleme care apar;
- s) Sesizează eventualele probleme, situații de abuz sau neglijare prin care poate trece copilul în perioada petrecută acasă;
- t) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfecționare;
- u) Participă la realizarea permanentei programului de educare și supraveghere a copilului;
- v) Cunoaște și respectă regulamentul intern;
- w) Respectă codul deontologic profesional;
- x) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

ȘOFER(Cod COR 832201)

- a) Cunoaște și respectă prevederile codului rutier ;
- b) Respectă consumul normat de carburanți;
- c) Nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs, semnată de conducătorul unității și nu se abate de la traseul stabilit ;
- d) Nu face curse în interes personal ;
- e) Menține în bună stare de funcționare mașina pe care o are în dotare, în vederea evitării accidentelor ;
- f) Nu pleacă în cursă dacă mașina are defecțiuni tehnice ;
- g) Nu urcă la volan sub influența băuturilor alcoolice ;
- h) Are în sarcină întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), să facă programarea pentru revizie și să prezinte mașina la data programării pentru revizie;
- i) Este responsabil de siguranța copiilor și a adulților care îi însoțesc pe parcursul deplasării ;
- j) Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
- k) Se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- l) Împreună cu restul personalului ,contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfășurări a activităților cu copiii;
- m) Cunoaște și respectă regulamentul intern;
- n) Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
- o) Sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz savârșit asupra copilului.
- p) Îndeplinește în limitele competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personal contabilitate- administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, va deservi și Centrul de Zi pentru Copii

cu Dizabilități, Centrul de zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul Rezidențial de Tip Familial Izvoarele și Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Plasament.

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. 1088/14.01.2022

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 „Sfânta Maria” Vălenii de Munte, 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 „Sfânta Maria” Vălenii de Munte, 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. 1089/14.01.2022

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 „Sfânta Maria” Vălenii de Munte, 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 „Sfânta Maria” Vălenii de Munte, 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