

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 18988/16.08.2023 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 18994/16.08.2023 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

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

- Prevederile din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. 554 alin. (3) și art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârile nr. 3/2020, nr. 4/2020, nr. 1/2022, nr. 3/2022, nr. 6/2022, nr. 1/2023 și nr. 3/2023 ale Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

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

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 (1) Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, modificate conform alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1-3 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

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

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

Ploiești, 30 august 2023

Nr. 214

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina al 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 lit. c), alin.(5) lit.b), precum și ale art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ „*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:

Notele de fundamentare nr.IA 37822/31.07.2023 și nr .IA 39351/08.08.2023 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, în sensul transformării de posturi de execuție de natură contractuală vacante/ocupate cu menținerea în numărul de posturi maxim aprobat, *se consideră necesară și oportună* modificarea organigramei și a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, prin transformări de posturi de execuție de natura contractuală ocupate pentru care titularii au fost declarați admiși la examenul de promovare în grad profesional, respectiv la examenul promovarea la nivelul studiilor superioare absolvite, conform proceselor verbale anexate, astfel:

- 1 post psiholog practicant/S în 1 post psiholog specialist/S;
- 1 post instructor educație principal/M în 1 post psiholog practicant/S;
- 1 post maseur/M în 1 post logoped/S;
- 1 post instructor educație principal/M în 1 post terapeut ocupațional/S.

Posturile transformate sunt prevăzute cu normă întreagă și pentru perioada nedeterminată a raportului de muncă .

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

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

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina al 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, și având în vedere Notele de fundamentare nr.IA 37822/31.07.2023 și nr .IA 39351/08.08.2023 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Copiii cu Dizabilități, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, în sensul transformării de posturi de execuție de natură contractuală vacante/ocupate cu menținerea în numărul de posturi maxim aprobat, *se propune* modificarea organigramei și a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, prin transformări de posturi de execuție de natura contractuală ocupate pentru care titularii au fost declarați admiși la examenul de promovare în grad profesional, respectiv la examenul promovarea la nivelul studiilor superioare absolvite, conform proceselor verbale anexate, astfel:

- 1 post psiholog practicant/S în 1 post psiholog specialist/S;
- 1 post instructor educație principal/M în 1 post psiholog practicant/S;
- 1 post maseur/M în 1 post logoped/S;
- 1 post instructor educație principal/M în 1 post terapeut ocupațional/S.

Pentru salariații promovați se completează fișele de post cu atribuții de complexitate sporită corespunzător gradului profesional obținut și utilității în activitatea desfășurată.

Posturile transformate sunt prevăzute cu normă întreagă și pentru perioada nedeterminată a raportului de muncă .

Modificările propuse au fost avizate de Colegiul Director al instituției conform Hotărârilor nr.3/2020, nr.4/2020, nr.1/2022, nr.3/2022, nr.6/2022, nr.1/2023 și nr.3/2023.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre, cu încadrarea în limita fondului de cheltuieli de personal aprobat pentru anul 2023.

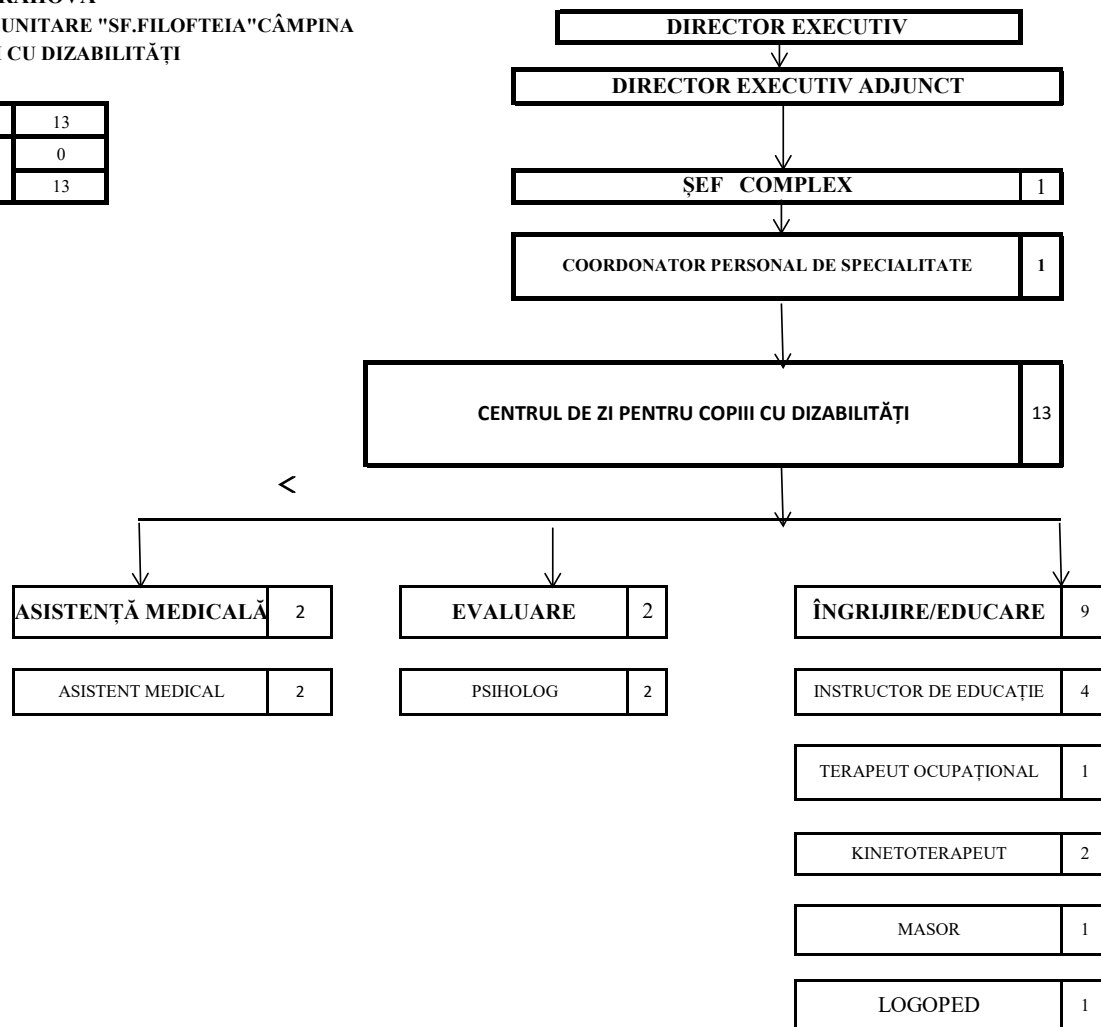
Șef serviciu,
ION ELENA

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF.FILOFTEIA" CÂMPINA
 CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI

ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR. 1
 LA HOTĂRĂREA.....
 DIN

TOTAL GENERAL	13
funcții de conducere	0
funcții de execuție	13



**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
CSC "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA**

**Anexa nr. 2
la Hotărârea nr.....
din**

**STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA**

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD/ TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMAR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.	PSIHOLOG	SPECIALIST	S	-	1
		PRACTICANT	S	-	1
2.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	2
3.	KINETOTERAPEUT	-	S	-	2
4.	MASOR	-	M	-	1
	LOGOPED	-	S	-	1
5.	INSTRUCTOR EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	4
6.	TERAPEUT OCUPAȚIONAL	-	S	-	1
	TOTAL				13

TOTAL - 13
DIN CARE : CONDUCERE - 0
EXECUȚIE - 13

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
”CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”SF. FILOFTEIA” CÂMPINA

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **„Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina**, 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

Serviciul social **„Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități”** cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova, fiind o componentă funcțională a Complexului de Servicii ”Sfânta Filofteia” Câmpina.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **„Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina** este de a ameliora deficiențele de diverse tipuri ale copiilor, pentru o cât mai bună integrare în mediul familial și social, oferindu-le posibilitatea să-și dezvolte întregul lor potențial. Centrul își propune să promoveze schimbarea de atitudine față de copiii instituționalizați și a celor cu dizabilități psihice și fizice.

(2) Centrul are drept misiune prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor cu dizabilități, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(3) Serviciile oferite de centrul de zi pentru copilul cu dizabilități sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii,

corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial. Centrul are în componență 4 cabinete: 1 psihoterapie, 1 kinetoterapie și masaj terapeutic și 2 terapie ocupațională.

(4) Beneficiarii centrului sunt copiii cu dizabilități și tulburări în dezvoltare îngrijiți în cadrul familiilor naturale/extinse/substitutive din județul Prahova și părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora, precum și copiii instituționalizați în sistemul rezidențial.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat 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 ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Standard minim de calitate aplicabil: 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 copiii cu dizabilități” este înființat prin: Hotărârea nr. 56/13.05.2004 a Consiliului Județean Prahova 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 copiii cu dizabilități**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina** 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 copiii cu dizabilități**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina** 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;
- 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina sunt:

a) Beneficiari direcți:

- copiii cu dizabilități îngrijiți în familia naturală sau substitutivă din județul Prahova, care prezintă tulburări în dezvoltare și/sau întârziere în dezvoltarea psiho-motorie și de limbaj, tulburări de pronunție și articulație;
- copiii cu dizabilități instituționalizați în sistemul rezidențial 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 Copiii 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 copiii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina 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 Copiii 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 copiii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina 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) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- j) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- l) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- m) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- n) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- o) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru copiii 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 copiii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filoftea” Câmpina 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. admiterea și evaluarea copiilor în cadrul centrului;
3. întocmirea și aplicarea planurilor individualizate de protecție și a programelor de intervenție specifică;
4. activități de recuperare neuromotorii și stimulatorii pentru ameliorarea întârzierii în dezvoltarea vorbirii și recuperării deficiențelor în pronunție și ameliorarea retardului la nivel afectiv și cognitiv;
5. activități specifice de educare și recuperatorii, de grup și individuale care urmăresc informarea și transmiterea de cunoștințe, deprinderi, stimularea dezvoltării personalității copilului;
6. consiliere socială și psihologică pentru copil și familie, individuală și de grup, suport pentru menținerea relației dintre familie și copil, sprijin pentru socializare-reintegrare familială pentru copii;

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

1. distribuirea de pliante, materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, școli, etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
3. reprezentanții beneficiarilor sunt informați periodic despre evoluția acestora, li se oferă informații despre diferitele afecțiuni ale copiilor în scopul de a îi ajuta să înțeleagă cât mai bine nevoile lor și pentru a-i transforma în parteneri în procesul de recuperare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

2. încurajează implicarea membrilor comunității prin voluntariat;

3. inițiază acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, urmărește și promovează o schimbare a atitudinilor și opiniei publice în ceea ce privește conceptul de dizabilitate;

4. prin activitățile de informare la nivelul comunității centrul promovează integrarea/includerea social deplin și activă a copiilor cu dizabilități;

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

1. 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;

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

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

4. aplicarea de chestionare privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;

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

6. participarea personalului la cursuri și programe de formare continuă;

7. atragerea de parteneriate și atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislației cu privire la sponsorizări și donații, pentru diversificarea serviciilor și îmbunătățirea bazei materiale

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

1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

2. perfecționarea continuă a personalului;

3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;

4. numărul și structura de personal ale serviciului sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime. Resursele umane ale serviciului au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra individual cu beneficiarii și în echipă;

5. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;

6. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina funcționează cu un număr de 13 salariați conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- psiholog (cod COR 263401)
 - asistent medical (cod COR 325901)
 - kinetoterapeut (cod COR 226405)
 - masor (cod COR 325501)
 - instructor de educație (cod COR 235204)
 - terapeut ocupațional (cod COR 263419)
 - logoped (cod COR 226603)

b) personalul cu funcții de conducere, administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul "Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii", va deservi și "Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina.

c) voluntar cu contract de voluntariat

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de "Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina și este format din:

- a) Șef Complex (cod COR - 111225);
- b) Coordonator personal de specialitate (cod COR – 111220).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ȘEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- 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;
- Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
- 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;
- 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 ;
- 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;
- Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;

- Revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- Elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- Elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează/revizuieste regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- 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 ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- 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;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sesiunilor comisiei ;
- 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 revizuii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;

- Întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Întocmește rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează și transmite secretarului cm, situațiile și informațiile cu privire la etapele scim;
- Analizează și dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcției;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul cm;
- 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;
- 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;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii.
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează și răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- 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;
- Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- 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;
- Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea stucturii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității.
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;

- 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.
- 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;
- 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.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- 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;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- 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;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 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;
- 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;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- 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;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
- 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;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- 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 ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: 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
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Încalcește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
- 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- psiholog (cod COR 263401)
- asistent medical (cod COR 325901)
- kinetoterapeut (cod COR 226405)
- masor (cod COR 325501)
- instructor de educație (cod COR 235204)
- terapeut ocupațional (cod COR 263419)
- logoped (cod COR 226603)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

 Psihologul CZD îndeplinește atribuții și pentru Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu din cadrul complexului.

 Un instructor de educație îndeplinește atribuții și pentru serviciul social Gaudeamus din cadrul complexului.

 Asistenții medicali au atribuții în cadrul tuturor serviciilor complexului.

PSIHOLOG (cod COR 263401);

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați
- Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării.
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor
- Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copii propuși pentru dezinstituționalizare
- Consiliere psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori
- Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului
- Participă la întâlniri periodice cu echipa pluridisciplinară, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului
- Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuiește și urmărește realizarea programelor personalizate de intervenție în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor complexului și reprezentanților legali.
- Întocmirea caracterizării și evaluării la cererea reprezentanților legali în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării întârzierilor în dezvoltare.
- 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
- 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
- Individualizează actul terapeutic propice și exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficiența constatată.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

KINETOTERAPEUT (cod COR 226405)

1. Să aplice metode destinate recuperării deficiențelor care intră în sfera sa de competență, tuturor copiilor care sunt incluși în activitatea centrului de recuperare.
2. Să aplice tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în cadrul complexului care au recomandat medicului neuropsihiatru pentru acest tratament.
3. Să cunoască în amănunt starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot apărea în timpul aplicării metodelor de recuperare.
4. Kinetoterapeutului îi revine integral responsabilitatea pentru întocmirea și efectuarea tratamentului recuperator, ca parte componentă a PIS pentru sănătate. De asemenea kinetoterapeutul este responsabil pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de kinetoterapie.
5. Să evalueze dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la începerea tratamentului de recuperare și ulterior la termenele stabilite în proiectul de intervenție specifică.
6. Să întocmească 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.
7. Să evalueze periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în proiect.
8. Să țină 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.
9. Să colaboreze cu ceilalți specialiști (psiholog, logoped, asistent social, instructor de educație) pentru a asigura o intervenție de înaltă calitate, adaptată la specificul personal al fiecărui copil.
10. Să facă 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 sa completeze intervenția recuperatorie a copilului și în afara sălii de kinetoterapie.
11. Să respecte normele de igienă pentru colectivitățile de copii, având obligația să cunoască legislația cu privire la aceasta.
12. Să solicite conducerii complexului proteze, orteze și orice alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficiențelor copiilor; să sprijine părinții și asistenții maternali pentru obținerea acestor aparate, îndrumându-i spre cabinetele de specialitate.
13. Să colaboreze cu familiile copiilor furnizând acestora informații și recomandări menite să ducă la îmbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial. În același timp are obligația respectării confidențialității cu privire la informațiile despre copil față de orice persoană neautorizată.
14. Să manifeste 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.
15. Să furnizeze, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu aceștia.
16. Să cunoască și să respecte drepturile copilului; să respecte confidențialitatea datelor cu privire la copii.
17. Să participe la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru a menține contactul cu noutățile în domeniu.
18. Să solicite la nevoie dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate; Solicitarea se va face în scris prin referat de necesitate către conducere.
19. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

20. 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.

21. Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)

- Să cunoască misiunea și locul serviciului în sistemul de servicii sociale.
- Să cunoască și să respecte Standardele minime obligatorii, procedurile de aplicare a acestora în cadrul complexului, precum și Regulamentul de Ordine Interna al complexului;
- Să cunoască și să respecte drepturile copiilor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrului.
- Să facă parte din echipa pluridisciplinară care întocmește și implementează Programul personalizat de intervenție al beneficiarilor.
- Participă la întocmirea proiectului individualizat al copilului, evaluează la termen obiectivele de recuperare stabilite și contribuie la evaluările/rapoartele de evaluare ale copiilor.
- Stabilește obiective operaționale în funcție de scopul de recuperare urmărit, stabilește activitățile specifice și evaluează obiectivele la termenul stabilit și contribuie la efectuarea evaluărilor anuale ale beneficiarilor.
- Cunoașterea și stimularea dezvoltării personalității fiecărui copil: studiază dosarul și fișa medicală pentru cunoașterea diferitelor forme de deficiențe ale copilului.
- Urmărește comportamentul copilului pe parcursul activităților desfășurate și intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor dificultăți comportamentale.
- Stabilește, planifică și adaptează activitățile specifice, estimează perioada de timp necesară pentru îndeplinirea obiectivelor în scopul unei intervenții eficiente și particularizate.
- Să desfășoare activități pentru asigurarea educației informale și nonformale și activități de socializare.
- Dezvoltă relația copilului cu egali și alți adulți - creează evenimente de interacțiune cu alți copii și participă împreună cu ei
- Analizează modul de comunicare al fiecărui beneficiar în funcție de abilitățile de comunicare verbală și non-verbală și stabilește modul de comunicare în funcție de obiectivele urmărite.
- Identifică activitățile de formare a deprinderilor și utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.
- Desfășoară activitățile de recuperare adaptate nevoilor specifice fiecărui beneficiar, aplică metodele și tehnicile de intervenție în funcție de specificul fiecărui caz.
- Informare/transmitere de cunoștințe și deprinderi - organizează activități specifice de educare și recuperatorii, de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului.
- Desfășoară activități de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului.
- Organizează activități pentru abilitate manuală și pentru formarea deprinderilor practice, pentru dezvoltarea autonomiei funcționale ;
- Să valorifice potențialul psihic și fizic al fiecărui copil, ținând seamă de ritmul individual, în vederea asigurării dezvoltării depline a copiilor.
- Realizează și completează fișa individuală a copilului
- Analizează activitățile și rezultatele copiilor, consemnând în fișa beneficiarului, ori de câte ori este necesar, cel puțin odată pe lună, observații și recomandări în legătură cu obiectivele urmărite.
- Să cunoască și să folosească procedurile și tehnicile de abordare a copiilor în activitățile desfășurate.

- Să adopte un comportament pozitiv în relaționarea cu copiii, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin afectiv, fără discriminări, antipații sau favoritisme. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică sau psihică asupra copiilor.
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă
- 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
- Aplică normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei.
- Creează un mediu securizant: prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potențiale de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate
- Să răspundă pe toată durata oferirii serviciilor în cadrul programului de recuperare în centru de integritate psihică și fizică a copiilor, de prezența acestora la activități, de aplicarea tuturor normelor privind integritatea copiilor.
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

- Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
- Urmărește starea de sănătate a copiilor.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență.
- Identifică copiii suspecți sau bolnavi și informează imediat familia, reprezentantul legal și echipa multidisciplinară.
- Are atribuții de ofițer de serviciu în relația cu toate autoritățile (reprezentanții Poliției, Corpului de Pompieri, presei etc).
- Supraveghează respectarea regulilor de igienă urmărind respectarea normelor prevazute de DSP și DSV.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corectă și completă.
- Participa la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participa la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.

- Respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, igiena corporală cât și a regulilor de tehnica aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Instruiește personalul care asigură curățenia cu privire la normele și regulile M.S.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității

MASOR (cod COR 325501)

- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- Informează și instruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar.
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului.
- Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului .
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale .
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical .
- Respectă și apară drepturile pacientului .
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului .
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor maseuri.
- Respectă reglementările normelor de ordine interioară.
- Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, a intimității și demnității acestora. Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile

cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte. Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.

- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității

TERAPEUT OCUPAȚIONAL (cod COR 263419)

- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare.
- Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practica centrată pe client.
- Stabilește obiective operaționale în funcție de scopul de recuperare urmărit, stabilește activitățile specifice și evaluează obiectivele la termenul stabilit și contribuie la efectuarea evaluărilor anuale ale beneficiarilor.
- Participă la elaborarea PPI, întocmește documente, respectând termenele stabilite, conform PO și legislației în vigoare
- Urmărește comportamentul copilului pe parcursul activităților desfășurate și intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor dificultăți comportamentale.
- Stabilește, planifică și adaptează activitățile specifice, estimează perioada de timp necesară pentru îndeplinirea obiectivelor în scopul unei intervenții eficiente și particularizate.
- Desfășoară activități pentru asigurarea educației informale și nonformale și activități de socializare.
- Dezvoltă relația copilului cu egali și adulți - creează evenimente de interacțiune cu alți copii și participă împreună cu ei în acest tip de activități.
- Analizează modul de comunicare al fiecărui beneficiar în funcție de abilitățile de comunicare verbală și non-verbală și stabilește modul de comunicare și modul de acțiune pentru dezvoltarea acestora în funcție de obiectivele urmărite.
- Identifică activitățile de formare a deprinderilor și utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.
- Desfășoară activitățile de recuperare adaptate nevoilor specifice fiecărui beneficiar, aplică metodele și tehnicile de intervenție în funcție de specificul fiecărui caz.
- Informează și transmite cunoștințe și deprinderi, organizează activități specifice de educare și recuperatorii, de grup și individuale.
- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative, consemnând observațiile în documentele întocmite conform legislației și procedurilor în vigoare.
- Colaborează cu ceilalți specialiști (psiholog, instructor de educație, kinetoterapeut, maseur, asistent medical) pentru a asigura o intervenție de înaltă calitate, adaptată la specificul personal al fiecărui copil.
- Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu clientul, cu familia acestuia, voluntari, în vederea abordării și participării individului la viața familiei și comunității din care face parte.
- Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informații și recomandări menite să ducă la îmbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial. În

- acelasi timp are obligația respectării confidențialității cu privire la informațiile despre copil față de orice persoană neautorizată.
- Contribuie la învățarea de către beneficiari de noi deprinderi și abilități, în concordanță cu rezultatele evaluărilor făcute (testelor aplicate), menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor.
 - Participă la elaborarea și implementare programelor personalizate de intervenție în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit
 - Participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare.
 - Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru.
 - Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu aceștia.
 - Cunoaște și respectă drepturile copilului și respectă confidențialitatea datelor cu privire la copii.
 - Adoptă un comportament pozitiv în relaționarea cu copiii, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin afectiv, fără discriminări, antipatii sau favoritisme. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică sau psihică asupra copiilor.
 - Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, control pozitiv, constructiv al comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
 - Creează un mediu securizant: prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potențiale de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate
 - Răspunde pe toată durata oferirii serviciilor în cadrul programului de recuperare în centru de integritatea psihică și fizică a copiilor, de prezența acestora la activități, de aplicarea tuturor normelor privind integritatea copiilor.
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
 - Respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu părinții, familiile, AMP, alți reprezentanți legali și colegii de muncă din cadrul complexului. Respectă prevederile standardelor specifice de calitate pentru serviciile de zi.
 - Solicită la nevoie dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate. Solicitarea se va face în scris prin referat de necesitate către conducere.
 - Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Procedurile operaționale, ROF-ul serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
 - Are obligația 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.
 - Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducerea complexului.
 - Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane.
 - Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana responsabilă sau de personalul de conducere.

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 șeful de complex despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
- l) Supune atenției echipei pluridisciplinare situația fiecărui beneficiar al activității sale;
- m) Pregătește 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 dizabilități 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;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul "Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii", va deservi și "Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilități", iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

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.