ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E

privind modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria ” Vălenii de Munte , serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 19846/13.08.2024 al domnului Tudone Dumitru, vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, desemnat să exercite temporar atribuțiile președintelui Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 19847/13.08.2024 al Serviciului resurse umane privind modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria ” Vălenii de Munte , serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

- Scrisoarea nr. IA 42831 RU /2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

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

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

- Hotărârile nr.2/2024, nr.3/2024, nr.4/2024, nr.2/2023, nr.3/2023, nr.5/2023, nr.6/2023, nr.3/2022 și nr. 6/2022 ale Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

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

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 (1) Se aprobă modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități al

Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități al Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

p. PREȘEDINTE,
Dumitru Tudone

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 29 august 2024

Nr. 175

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr……
din ……

STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE „ SF. MARIA” VĂLENII DE MUNTE

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD/ TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	*1.*	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1.	KINETOTERAPEUT	-	S	-	1
2.	LOGOPED	PRINCIPAL	S	-	2
3.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	2
4.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	2
5.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	3
6.	EDUCATOR	PRINCIPAL	S	-	1
7.	PEDAGOG RECUPERARE	PRINCIPAL	PL	-	1
8.	INSOECTOR DE SPECIALITATE	II	S	-	1
9.	ȘOFER	I	M;G	-	1
10.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	1
TOTAL				**-**	**15**

TOTAL GENERAL - 15
DIN CARE: CONDUCERE - 0
EXECUȚIE - 15

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr.2
la Hotărârea nr……
din ……

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

ARTICOLUL. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **”Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi”, componentă funcţională a Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte,** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL. 2
Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social **”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte**, cod serviciu social 8891 CZ - C III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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, judeţul Prahova.
(2) Serviciul Social **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi (**cod serviciu social 8891 CZ-C-III**) din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte**, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 000870 eliberată la data de 21.04.2021.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
(1) **Scopul** serviciului social **”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copilului cu dizabilităţi, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii; de a dezvolta capacitaţile psihice şi fizice ale acestor copii pentru reintegrarea familială şi socială a lor; de a stimula potenţialul restant al copiilor cu handicap neuro-psiho-motor.
(2) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.
(3) **”Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte**, dispune de următoarele **servicii:** Kinetoterapie; Logopedie; Psihoterapie; Hidroterapie; Terapie ocupaţională; Consiliere pentru copii, părinţi/reprezentanţi legali/persoane care au în îngrijire copii.
(4) Beneficiarii centrului sunt:

a) copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale 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.
b) copii și adolescenți proveniți din sistemul de protecție, respectiv plasament la asistent maternal profesionist

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social **"Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi 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 Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr 60/19.05.2006 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.
(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 172/16.12.2019 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al direcției și pentru unitățile de asistență de asistență socială socială pentru copii și unitățile de asistență socială pentru persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și subordonate acesteia.
(5) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 29/31.01.2022 s-a aprobat modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a D.G.A.S.P.C. Prahova.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) **"Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) **Principiile** specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **"Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se

cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, a reprezentaţilor legali, cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor 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 sociale

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

a) **Beneficiari direcţi**:

- copiii cu dizabilităţi și/sau cerințe educaționale speciale aflaţi în cadrul familiilor naturale sau protejaţi la familii substitutive domiciliaţi în oraşul Vălenii de Munte şi în zonele limitrofe ale acestei localităţi: Teişani, Izvoarele, Măneciu, Ceraşu, Drajna, Poseşti, Starchiojd, Predeal-Sărari, Gura Vitioarei, Lipăneşti, Măgurele;
- copiii cu **dizabilităţi** și/sau cerințe educaționale speciale din familiile naturale și cei aflați în sistemul de protecție specială în zone apropiate oraşului Vălenii de Munte, altele decât cele specificate anterior;
- copiii cu dizabilităţi și/sau cerințe educaționale speciale care au o măsură de protecţie în cadrul complexului;
- copii și adolescenți proveniți din sistemul de protecție, respectiv plasament la asistent maternal profesionist care demonstrează:
  - tulburări emoționale
  - dificultăți comportamentale în familie, la școală, în societate
  - deficit de atenţie şi tulburări de comportament disruptive, de control al impulsurilor și de conduită (hiperactivitate, tulburarea de opoziție și comportament sfidător, tulburarea explozivă intermitentă, piromanie, cleptomanie);
  - tulburări anxioase;
  - tulburări de adaptare;
  - probleme relaţionale.

b) **Beneficiari indirecţi:**

- familiile naturale sau substitutive, care vor participa cu copilul la programe de recuperare şi vor beneficia de servicii de consiliere;
- comunităţile locale din care provin copiii, prin soluţionarea unei probleme sociale existente la nivelul acestora;

(2) Condiţiile 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 protecţie pentru copiii din sistemul de protecţie 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) acte necesare pentru copiii proveniți din sistemul de protecție: prezentarea unui istoric social, educațional, medical și psihologic întocmit de managerul de caz în colaborare cu echipa multidisciplinară pe care o coordonează.

c) Accesul beneficiarilor în cadrul ” **Centrul 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..

Accesul copiilor proveniți din sistemul de protecție 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 serviciul social din care face parte managerul de caz al copilului.

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

(3) Condiţii 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 judet/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;
- cand copilul frecventează, în regim de zi, cursurile învățământului special (care pune la
- dispoziția acestuia terapii de compensare/recuperare);
- decesul copilului.

Referatul privind încetarea serviciilor acordate copiilor proveniți din sistemul de protecție

se întocmește de specialiștii din cadrul centrului de zi pentru copilul cu dizabilități. Referatul este adus la cunoștința managerul de caz al copilului, care va decide împreună cu echipa pe care o coordonează cu privire la încetarea participării la programele centrului de zi.

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 Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

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

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

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

i) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

j) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, 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 confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

n) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

o) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** au următoarele **obligaţii**:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi 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 activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihosocială şi suport emoţional;
3. asistenţă şi recuperare ;
4. suport pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă.;
5. supraveghere;
6. socializare şi petrecere a timpului liber;
7. sprijin pentru orientare şcolară şi profesională.
8. evaluare şi consiliere psihologică; terapie prin joc; terapie prin arte vizuale (desen,

pictură, modelaj, lucru manual); consiliere suportivă;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea şi integrarea socială a copiilor cu dizabilităţi din comunitate;
2. sensibilizarea opiniei publice şi informarea comunităţii cu privire la prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor în general, precum şi la problematica copiilor cu dizabilităţi în particular prin intermediul mass-media locale, vizite în şcoli, unităţi sanitare, etc.;
3. colaborarea cu instituţiile relevante din comunitate cu scopul reducerii riscului social la care este expus copilul şi familia acestuia;

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

1. Prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copilului, prin:

- instruirea personalului în vederea îmbunătăţirii cunoştinţelor, abilităţilor şi deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiiilor cu dizabilităţi şi a familiilor acestora;
- instruirea personalului în vederea respectării drepturilor copiilor cu dizabilităţi şi a familiilor acestora;
- promovarea şi 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi metodele de lucru stabilite sunt obiectul evaluărilor periodice, ca modalitate de control al eficienţei 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 copiiilor 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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea patrimoniul 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 şi 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.

ARTICOLUL. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte funcţionează cu un număr de 14 posturi , conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Prahova, după cum urmează:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi 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 2325901)
- kinetoterapeut (cod COR 2226405)
- ~~?????îngrijitor (cod COR 531101)~~

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- inspector de specialitate (cod COR 242203)
- şofer (cod COR 832201)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul complexului **(** inspector de specialitate - COD COR 242203; administrator- COD COR 515104; magaziner - COD COR 432102; muncitor calificat- COD COR 753102; muncitor calificat lăcătuș mecanic- COD COR 721410; muncitor calificat finisor - COD COR 741307; șofer - COD COR 832201) va deservi și celelalte componente ale Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte: Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul de Zi pentru Copii Aflați în situație de Risc de Separare de Părinți, Casa de Tip Familial (CTF) "Haiducii" Izvoarele și Casa de Tip Familial (CTF) "Sânzienele" Izvoarele.

d) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) șef complex (COD COR 111225);

b) coordonator personal de specialitate (COD COR 111220).

c) personal cu funcții de conducere: Șef Complex și Coordonator personal de specialitate al Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte coordonează activitatea tuturor componentelelor din cadrul Complexului de Servicii Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul de Zi pentru Copii Aflați în situație de Risc de Separare de Părinți, Casa de Tip Familial (CTF) "Haiducii" Izvoarele și Casa de Tip Familial (CTF) "Sânzienele" Izvoarele.

(2) **Atribuţiile 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 acivitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si 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. revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. elaborează, revizuiește 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/revizuiește regulamentul intern , procedurile de lucru, etc;
18. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătătirea 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 insituții 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, revizuiește 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 finaciară, evidența bugetară, conform legii;
30. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a masurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
31. elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numarul 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 revizuiri 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 atributii 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 cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
2. Coordonează și răspunde de activitatea de specialitate a serviciilor sociale ale complexului;
3. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea 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 respectărea 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. Revizuiește periodic și propune în scris șefului de complex modificarea stucturii organizatorice și a numărului de personal;
10. Elaborează, revizuiește și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității;
11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participărea 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, in 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 in 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, revizuiește periodic proceduri operaționale pentru serviciile sociale ale complexului și coordonează modul de distribuire a materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, in 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 Familial Izvoarele, Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de parinți) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi informeaza șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectărea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
27. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurăre a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
28. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
29. Reprezintă unitatea, atunci cand inlocuieste seful de complex, serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
30. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
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 nerespectărea acestora;
36. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, 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 competențe;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are accesc
41. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in 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) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi 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 325901)
g) kinetoterapeut (cod COR 226405)
h) îngrijitor (cod COR 531101)|

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

PSIHOLOG (cod COR 263401)

a) Asigură și respectă promovarea drepturilor copilului;
b) Se comportă decent in relațiile cu copiii, colectivul de lucru si cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;

c) Realizează evaluarea inițială a copilului si stabilește impreună cu echipa pluridisciplinară a centrului si cu familia copilului programul de recuperare;
d) Participă la intocmirea, aplicarea și evaluarea programului personalizat de intervenție, stabilind obiective si termene clare pentru recuperarea copilului;
e) Colaborează cu familia copilului si cu personalul centrului pentru îndeplinirea obiectivelor planificate în programul personalizat de intervenție;
f) Cunoaște simptomatologia copilului cu dizabilitați și își asumă responsabilitatea pentru intervenția terapeutică;
g) Evaluează cu ajutorul metodelor si procedeelor psihologice nivelul dezvoltării mentale al fiecărui copil examinat;
h) Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecarui caz alcătuind fișa de observație psihologică ;
i) Utilizează metodele si tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor;
j) Contribuie la menținerea, refacerea si dezvoltarea relatiilor parentale;
k) Intocmește rapoarte de consiliere și ține evidența sedințelor de consiliere;
l) Individualizeaza actul terapeutic propice si exerseaza masuri terapeutice menite sa inlature deficienta constatata ;
m) Întocmește documentele specifice conform legislatiei in 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 si morală a vreunui copil este in pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârsit asupra vreunui copil;
o) Împreună cu personalul centrului, contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfasurări a activitații cu copiii ;
p) Alcătuiește și urmăreste realizarea proiectelor personalizate de interventie în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
q) Întocmeste caracterizări și evaluări, la cererea reprezentanților legali ,în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
r) Pastrează confidentialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii, personal, instituție ;
s) Semnalează problemele de sănătate ale copiilor; in cazurile de urgențe medicale apelează la serviciile de specialitate.
t) Colaborează cu intreg personalul centrului, conform atribuțiilor fiecăruia, in scopul asigurării coerenței și calității în activitatea de îngrijire complexă a copiilor;
u) Face propuneri de imbunătațire a activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul strategiei de protecție a copilului;
v) Comunică cu membri 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 țtin atât de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa centrului/ serviciului public specializat ;
x) Intocmește fisa psiho-pedagogică;.
y) Se comportă decent in 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 impreună 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 intocmirea, aplicarea și evaluarea performanțelor inregistrate de copii, impreună cu ceilalți membrii 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 activitații 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 si 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-pedagogica;
s) Informează familia copilului cu privire la activitatea desfășurată și acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului;
t) Stabilește, impreună 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 cunoștintelor și abilităților copilului, evaluare in 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) Infomează familia copilului cu privire la activitățile pe care acesta le desfașoară 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 in programul de recuperare;
n) Contribuie activ la amenajarea spațiilor de joacă din interiorul centrului, asigurând o ambianță adaptată gustului, nevoilor si vârstei copilului ;
o) Asigură ingrijirea copilului fiind pregatit să observe eventualele semne de imbolnăvire și să ia măsurile necesare;
p) Aplică formele de lucru în echipa continuind programele de terapie si 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 in activități ce presupun relaționare socială;
s) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfecționare ;
t) Cunoaște si respecta regulamentul intern;
u) Respectă codul deontologic profesional;
v) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, in limita competenței și în condițiile legii;

PEDAGOG RECUPERARE (cod COR 235205)

a) Asigură aplicarea programelor recuperatorii prin terapie ocupaționala pentru copiii re-partizați;
b) Participă la evaluarea cunoștințelor și abilităților copilului, evaluare in 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 si 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 imbolnăvire 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 in 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/perfectionare;
t) Participă la realizarea permanenței programului de educare și supraveghere a copilului;
u) Cunoaște și respectă regulamentulintern;
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 325901)

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 recomandarea 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 inceperea 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 semnatură 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 in 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 ingrijire-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 deficientelor copiilor; sprijină părinții și asistenții maternali pentru obținerea acestor aparate, indrumându-i spre cabinetele de specialitate;
m) Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informații si recomandări menite să ducă la imbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial;
n) Manifestă un comportament profesionist in relatiile cu copiii, cu parintii acestora, cu asistenții maternali, cu ceilalți membrii 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 noutațile 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, in limita competenței și în condițiile legii;

KINETOTERAPEUT(cod COR 226405)

a) Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la inceperea 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) Kinetoterapeutului 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 semnatură 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 si de ingrijire-anumite miscări, 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 colectivitațile de copii, având obligația să cunoască legislația cu privire la aceasta;
k) Solicită conducerii proteze, orteze si alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficiențelor copiilor; sprijină parinții și asistenții maternali pentru obținerea acestor aparate, indrumându-i spre cabinetele de specialitate;
l) Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informații și recomandări menite să ducă la imbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial;
m) Manifestă un comportament profesionist în relațiile cu copiii, cu parinții 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 activitațile 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 si 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 curatenie;
c) Asigură curățenia ,dezinfecția și aerisirea spațiilor centrului;
d) Participă activ la formarea deprinderilor de igiena ale copiilor;
e) schimbă îmbracămintea 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 desfașurarii 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 curățenia în zonele repartizate;
l) Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
m) Cunoaște si 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) Sesisează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică si morală a vreunui copil este in 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 iesirilor 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 recreeative 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 in pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
m) Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexa a copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Prahova și alte instituții relavante;
n) pastreaza confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la copii, personal si institutie;
o) Impreuna cu personalul centrului, contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfasurari a activitatilor cu copiii;
p) Colaboreaza cu personalul centrului, conform atributiilor fiecaruia, in scopul asigurarii coerentei si calitatii in activitatea de ingrijire complexa a copiilor;
q) Face propuneri de imbunatățirea activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul Strategiei Naționale de protecție a copilului;
r) Comunică cu membri 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 in perioada petrecută acasă;
t) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfecționare;
u) Participă la realizarea permanentei programului de educare si 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 in 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 si nu se abate de la traseul stabilit ;
d) Nu face curse în interes personal ;
e) Menține in bună stare de funcționare mașina pe care o are în dotare, în vederea evitării accidentelor ;
f) Nu pleacă în cursa dacă mașina are defecțiuni tehnice ;
g) Nu urcă la volan sub influența băuturilor alcoolice ;
h) Are in sarcină întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie facută 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 insoțesc pe parcursul deplasării ;
j) Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
k) Se comportă decent in 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) Cunoaşte şi respectă regulamentul intern;

n) Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, instituţie;
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.

ARTICOLUL 11
Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(1) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului **(**inspector de specialitate - COD COR 242203; administrator- COD COR 515104; magaziner - COD COR 432102; muncitor calificat- COD COR 753102; muncitor calificat lăcătuș mecanic- COD COR 721410; muncitor calificat finisor - COD COR 741307; șofer - COD COR 832201) va deservi și Centrul de Zi Pentru Copii cu Dizabilități.

(2) Atribuțiile specifice pentru fiecare post.
a) Inspector de specialitate (COD COR 242203):
a) cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
b) ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al complexului;
c) verifică balanța analitică a conturilor de materiale cu fisele de magazie la sfarsitul fiecarei luni;
d) urmăre,te evitarea stocurilor supranormative, tinand, in acest sens, o permanenta legatura cu administratorul și magazinerul unității;
e) urmărește ca toate documentele contabile cu care lucrează să fie corect și legal întocmite, avizate, aprobate de cei în drept;
f) verifică ordinele de deplasare și întocmește borderoul de plată;
g) participă la întocmirea situațiilor contabile operative;
h) verifică consumurile lunare ale unității, stabilite pe baza documentelor legale (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, transferuri, donații etc.);
i) ține evidența fișelor privind operațiunile bugetare pe articole și alineate, evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor folosite pentru întocmirea situațiilor financiare și contabile ale unității (balanțe, bilanț);
j) întocmește registrul mijloacelor fixe, registrul jurnal, registrul inventar;
k) realizează operațiunile financiar-contabile desfășurate în cadrul centrului privind bugetul, creditele și repartizarea acestora și întocmirea documentelor contabile prevăzute de lege și normele interne de funcționare, în conformitate cu procedurile de lucru întocmite la nivelul DGASPC Prahova
l) ține la zi evidența primară a contabilității;
m) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției;
n) întocmește acte justificative și alte documente contabile;
o) elaborează/ revizuiește procedurile de lucru corespunzătoare activității financiar contabile;
p) dupa intocmirea statelor de plata, verifica retinerile si viramentele la salarii;
q) stabilește conform legislației în vigoare plata contribuției beneficiarilor cu venituri, în colaborare cu asistentul social, și urmărește încasarea acestora;
r) răspunde şi urmăreşte modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
s) răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
t) indosariază documentele cu care lucrează şi operează arhivarea lor;
u) răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate;

v) respectă şi cunoaște drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
w) participă la constituirea, implementarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial;
x) aduce la cunostinta superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
y) semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
z) identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post.
aa) cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;
bb) ocupantul postului utilizează şi generează baze de date în sistemul informatic al unității;
cc) întocmește pontajul lunar, respectând procedura de lucru aplicabilă;
dd) întocmește statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, contractele de muncă individuale ale angajaților unității, tinând cont de pontajul lunar, aprobat de șeful complexului, de concediile medicale aprobate de șeful complexului, de concediile de odihna aprobate de către șeful complexului, având în vedere legislația în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, sporurile prevăzute de lege și CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaților, după caz;
ee) întocmește statele de plată cu toate anexele (calculul concediilor medicale, evidența concediilor de odihnă și a altor concedii etc.) și le prezintă pentru aprobare șefului complexului;
ff) efectuează toate operațiunile necesare întocmirii statelor de plată lunare în programul de salarii;
gg) întocmește documentația pentru virarea pe card a drepturilor bănești cuvenite salariaților;
hh) întocmește acte adiționale, note interne, adeverințe salariați etc.;
ii) întocmește proceduri de lucru în domeniul resurselor umane;
jj) consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru, precum și sesiunile de informare desfășurate cu anumite categorii de personal și susținute de asistenții medicali, asistenții sociali, psiholog în baza proceselor verbale înainte de aceștia;
kk) înregistrează fișele de post în Registrul de evidență a acestora.
ll) completeaza condica de prezenta înscriind concediile medicale, concediile de odihna, încetarea activității unui angajat sau încadrarea unui nou angajat;
mm) întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege ;
nn) întocmește toate documentele statistice și financiare care deriva din statul de plată;
oo) înregistrează și distribuie documentele care intra/ies în/din unitate și documentele cu circuit intern;
pp) este responsabil privind activitatea arhivistică desfășurată în cadrul unității;
qq) întocmește și depune, la termenele stabilite, situațiile statistice solicitate de către D.G.A.S.P.C. Prahova, respectiv I.N.S.S.E.;
rr) realizează urmărirea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității;

b) Administrator (COD COR 515104):

a) cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute;
b) răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
c) împreună cu conducătorul unităţii, stabileşte planul de reparaţii capitale şi curente, revizii tehnice pentru instalaţii, clădiri şi mijloace de transport, planul de achiziţii şi planul de investiţii;
d) solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiţii de securitate a lucrărilor;

e) se ingrijeste de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curațenie si alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
f) ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor de lucru şi ţine legătura cu unităţile prestatoare de servicii în vederea reparării şi punerii în funcţiune a acestora;
g) îndrumă, supraveghează şi controlează activitatea muncitorilor din subordine (muncitori calificati întreținere, șofer, spălătorese, muncitori calificati bucătărie, muncitor necalificat bucatarie și magaziner) și propune măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii;
h) asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unitații și sarcinilor cuprinse în fișa postului fiecaruia;
i) monitorizează cum sunt întrebuinţate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor şi întrebuinţarea acestora până la completa epuizare, întocmeşte pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate şi le prezintă șefului de centru pentru aprobare;
j) asigură pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unitatii;
k) raspunde de justă planificare, repartizare și intrebuintare a materialelor;
l) urmăreşte bunurile încredinţate pe locurile de folosinţă şi le centralizează periodic prin sondaj, ţine evidenţa contului de obiecte de inventar pe locuri de folosinţă făcând punctajul lunar, la finele anului întocmeşte centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanţa analitică a unităţii;
m) verifică zilnic şi constată dacă există probleme de funcţionare (apă, gaze, electricitate, uşi, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoştinţă conducerii unităţii şi ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
n) controlează şi supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcţional, dezinfecţia, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului şi raportează despre acestea conducerii unităţi;
o) verifică și răspunde de curățenia locurilor de muncă sle centrului de abilitate și reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unității și în imediata vecinatate a exteriorului curții;
p) raspunde de încalzitul și iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare și reabilitare, verificând să fie asigurate condițiile optime necesare desfașurarii activității în unitate și evitarea consumurilor nejustificate; citește contoarele de apa, gaze și curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilități și confirmând realitatea consumurilor;
q) se ingrijește de asigurarea condițiilor necesare aplicării masurilor zilnice de igiena individuală și colectivă, în funcție de numarul și vârsta beneficiarilor și ținând cont de recomandarile organelor medico-sanitare de control;
r) elaborează și supune spre aprobare conducerii unitații normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare și de curățenie, urmărind în permanență ca acest normativ să fie respectat, astfel încăt sa fie asigurat un consum optim de materiale;
s) se preocupa de întreținerea și repararea clădirilor și inventarului unitătii;
t) repartizează bunurile unitații aflate în folosintă pe subgestionari și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
u) asigură și verifică paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preântâmpinarea incendiilor;
v) raspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor in ceea ce priveste dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare și medicamente, ținând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.) ;
w) ține evidenta tehnic-operativa a obiectelor de inventar aflate în folosintă, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrial. Întocmeste și operează la zi fișa în care inscrie echipamentul acordat fiecarui beneficiar, data dării în folosință a acestuia și durata de uzură. Datale înscrise în fise vor fi confruntate trimestrial și cu ocazia inventarierii anuale cu situația efectivă și cu evidenta contabilă, cantitativ-valoric;
x) ține fisa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidentă a mijlocului fix din contabilitate;

y) întocmeste săptamânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;
z) întocmește lista de alimentatie zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
aa) controleaza zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând masuri pentru a se preântâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea prepararii hranei conform retețarului aprobat ;
bb) se ingrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
cc) cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
dd) indeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectarii selective a deșeurilor în cadrul unitatii;
ee) arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primește de la muncitorul calificat bucătărie, conform procedurii de lucru aprobate.Verifică să nu existe modificări, iar cand constata nereguli, le aduce la cunostința conducatorului unității, propunând și măsuri de imbunatațire a activității;
ff) gestioneaza bonuri valorice pentru carburant;
gg) verifica modul de întocmire a foilor de parcurs și calculeaza FAZ-urile
hh) înlocuiește magazinerul în lipsa acestuia;

c) Magaziner (COD COR 432102):

a) primește bunurile cu care se aprovizionează unitatea (materiale diverse, alimente, obiecte de inventar, echipament, cazarmament, medicamente, mijloace fixe, etc.) conform comenzii întocmite de către administrator, aprobată de șeful complexului, pe care le recepționează pe baza facturii, cantitativ și calitativ, în prezența comisiei de recepție. Este obligația magazinerului de a solicita prezența membrilor comisiei de recepție în momentul primirii mărfurilor. În ceea ce privește donațiile, acestea sunt primite în magazie pe baza de proces verbal, aviz de însoțire a mărfii, bon de transfer, factură sau contract de sponsorizare;
b) ține evidența bunurilor primite pe fișe de magazie și face rulajul lunar;
c) verifică, în mod obligatoriu, cântarul înainte de folosirea lui pentru eliberarea din magazie a bunurilor. Solicită administratorului efectuarea demersurilor necesare verificării anuale d.p.d.v. metrologic a cântarelor pe care le utilizează;
d) confirmă primirea bunurilor materiale intrate în gestiune, întocmind nota de recepție, care se semnează de către membrii comisiei de recepție în momentul primirii acestor bunuri. Magazinerul, înregistrează, apoi, intrările în fișele de magazie;
e) semnalează șefului de complex existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
f) se preocupă de păstrarea în bune condiții a bunurilor primite in gestiune. Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la deteriorarea, sustragerea, etc. bunurilor pe care le are în gestiune, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
g) asigură ordinea și curățenia în spațiile de depozitare a bunurilor; pune etichete pe rafturi, în care înscrie prețul bunurilor, iar în cazul alimentelor și data scadenței termenului de valabilitate, iar pentru alte bunuri-termenul de garanție;
h) răspunde material, financiar sau penal, după caz, pentru pagubele produse din vina sa;
i) nu primește în magazie bunuri care nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate;
j) se îngrijeste să dea în consum materialele în termenul de garanție, ținând, în acest sens o permanentă legătură cu administratorul unității;

k) urmărește evitarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă, ținând, în acest sens, o permanentă legătură cu administratorul unității; periodic, aduce la cunostința conducerii situația stocurilor de acest fel;
l) întocmește graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice pe care le folosește;
m) eliberează din magazie materialele, obiectele de inventar, echipamentul, doar pe bază de bon de consum/ transfer aprobat de către șeful complexului;
n) participă la întocmirea meniului și a listei de alimente;
o) participă la inventarierea bunurilor materiale, conform normelor legale în vigoare;
p) operează în calculator NIR-urile întocmite cu ocazia primirii de bunuri, precum și listele de alimente și bonurile de consum cu ocazia ieșirii bunurilor din magazie;
q) înainte de începerea activității zilnice are obligația de a verifica integritatea încuietorilor, fiind obligat să anunțe conducătorul unității în cazul constatării eventualelor nereguli;
r) răspunde de toate bunurile și valorile pe care le are în primire;
s) întocmește, la solicitarea șefului de centru sau ori de câte ori este nevoie, situații în legatură cu bunurile intrate/ ieșite în/ din magazii;
t) ține evidența debitorilor si creditorilor la contribuțiile de întreținere
u) ține evidenta zilnica a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor în lei prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative
v) încasează numerar de la clienții interni și externi;
w) - răspunde de respectarea regulilor de igienă în sectorul său de activitate;
x) - are obligația de a solicita administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
y) cunoaște modul de preparare a solutiilor de spălare și dezinfectare folosite , precum și concentrațiile acestora;
z) semnalează administratorului orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
aa) înlocuieşte administratorul in lipsa acestuia;
bb) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor; are obligația de a semnala situațiile de violență asupra acestora;
cc) are obligatia de a participa la cursurile organizate de angajator pentru formare profesională continuă sau perfecționare profesională;
dd) are obligatia de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

d) Șofer (COD COR 832201):

a) cunoaște și respectă legislația specifică funcției deținute;
b) efectuează transporturi de persoane, mobilier, cazarmament, alimente, materiale de întreținere în și din centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, contribuind la încărcatul/ descărcarea bunurilor, în baza foii de parcurs semnată de administrator și aprobată de șeful complexului. deasemenea, transportă beneficiarii serviciilor de asistență socială, ajutând însoțitorul beneficiarilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor;
c) - traseul este stabilit astfel încât să fie parcursă distanța cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinație și retur. respectă întocmai traseul specificat în foaia de parcurs. nu are voie nici să se abată de la acesta, nici să-l prelungească, decat în cazuri excepționale, la solicitarea persoanei care face deplasarea;
d) completează și depune la administrator foaia de parcurs, imediat dupa terminarea cursei;

e) răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conf.cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.);
f) se preocupă permanent pentru realizarea de economii, urmărind să nu depășească consumul de carburanți, lubrifianți, precum și norma între reparații;
g) se deplasează doar pe baza ordinului de serviciu semnat de șeful centrului. persoana care se deplasează împreună cu șoferul stabilește destinațiile, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat de conducătorul unității. în cazul în care se ivește necesitatea efectuării unei deplasări într-o altă locație decât cele prevăzute inițial în ordinul de deplasare, este suficientă solicitarea persoanei care face deplasarea, aceasta asumându-și răspunderea pentru noua destinație;
h) se îngrijește de buna funcționare a autoturismului;
i) nu pornește în curse, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcționare a autoturismului;
j) asigură securitatea autoturismului, parcând numai în locurile stabilite de administrator;
k) raspunde de efectuarea verificării periodice obligatorii a autoturismului în termenul prevăzut de lege, întocmind referat de necesitate pentru aceasta;
l) întocmește referat de necesitate pentru achiziția asigurării obligatorii auto și a rovignetei, cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării acestora;
m) urmărește și ia măsuri pentru asigurarea operațiunilor de întreținere a autoturismului, conform cartii tehnice a acestuia, solicitând prin referat de necesitate achiziția acestora (schimb ulei, antigel, filtre, anvelope, etc.);
n) își asumă răspunderea pentru efectuarea reparațiilor curente la autoturism, prin întocmirea de referat de aducere la cunoștinta administratorului a neregulilor constatate în funcționarea acestuia și prin implicarea directă în constatarea deficiențelor și recepția serviciilor de întreținere și reparații efectuate în unitățile specializate care efectuează serviciile de întreținere și reparație a autoturismului;
o) curață, spală și dezinfectează mașina, păstrând-o într-o permanentă stare de funcționare;
p) semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea masurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
q) când nu se află în cursă și nu desfăsoară alte activități în legatură cu sarcinile specifice funcției de șofer, îndeplinește următoarele atribuții:
r) are obligația de a consemna într-un caiet activitatea desfasurată zilnic și de a prezenta acest caiet zilnic, la orele 15, administratorului unității pentru verificare;
s) participă, alături de personalul desemnat de către administratorul unității la întreținerea bazei materiale a unității, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
t) execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid; zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoarele, holurile, celelalte încaperi ale centrului;
u) execută lucrări de întreținere a curții, prin montarea de pavele, turnare beton, împrastiere pietriș/ pamânt, sădește și întreține plante decorative și gazon; ajută la curățenia în curte, împreună cu îngrijitorii și muncitorii întretinere (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unității);
v) ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
w) răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și, în solidar cu celalalt personal care are acces la atelierul mecanic, de toate dotările și materialele care se utilizează pentru efectuarea reparațiilor spațiilor centrului;
x) respectă drepturile beneficiarilor, precum și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

e) Muncitor calificat (COD COR 753102) :

a) repară rufăria, lenjeria şi îmbrăcămintea beneficiarilor;

b) repară şi ajustează ţinuta beneficiarilor;
c) confecţionează obiecte utile beneficiarilor şi unității;
d) consemnează în registrul de activitate lucrările prestate în cursul fiecărei zile;
e) cunoaşte şi respectă normele P.S.I și de protecția muncii în sectorul sau de activitate;
f) cunoaşte şi respectă regulamentul intern;
g) păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la beneficiari, personal și unitate;
h) promovează drepurile şi interesele beneficiarilor;
i) sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra beneficiarilor;

f) Muncitorului calificat lăcătuș mecanic (COD COR 721410)

a) cunoaşte normele P.S.I. şi N.T.S.M.;
b) verificarea instalaţiilor sanitare şi termice, asigurand reparaţiile necesare;
c) verifică lămpile de iluminat si asigura înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcţionează;
d) verifică periodic scurgerile apei pluviale;
e) verifică uşile şi ferestrele şi le repară pe cele deteriorate;
f) întocmește referate de necesitate – materiale de reparaţii;
g) realizează și întreţine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
h) verifică starea căminelor de la instalaţia de apă și realizează protecţia acestora;
i) ordonează materialele din magaziile din curte, sortarea lor şi valorificarea celor uzate;
j) verifică gurile de scurgere, hidranţii, robineţii si sifoanele;
k) repară mobilierul si tâmplăria deteriorata;
l) montează perdele / jaluzele / draperii;
m) asigură repararea yalelor / a broaştelor, a balamalelor ;
n) ameneajează căile de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea curților;
o) execută lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;
p) utilizează substanţele periculoase, potrivit instrucţiunilor de utilizare;
q) asigură buna funcționare a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatura si echipamentele de lucru;
r) folosește utilajele/sculele de specialitate din sectorul său de activitate, cu responsabilitate, după insusirea instrucțiunilor de folosire și după cunoașterea modalităților de funcționare ale acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje;
s) asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spațiului de lucru;
t) îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
u) urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea instituţiei;
v) îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;
w) acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
x) sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului;
y) participă la cursuri de perfecţionare şi de formare profesională;

z) cunoaşte şi respectă regulamentul intern;

g) **Muncitor calificat finisor (COD COR 713211)**

a) să îmbine pèreții de zidărie;
b) să efectueze finisajele folosind tehnica zidăriei;
c) zidește, repară, tencuiește, văruiește și vopsește pereții din materiale de construcții.
d) să execute și să realizeze tratamentul de suprafața al oricăror produse complicate de zidărie
e) execută reparaţii de întreţinere la tencuieli, reparaţii la pardoseli din beton și mozaic, executa lucrări de faianțare și de pardoseli din gresie.
f) execută lucrări de reparaţii la tencuieli exterioare, izolări, etc.
g) răspunde de depozitarea materialelor pe timpul cat se executa lucrarea.
h) respectă legislaţia în vigoare privind funcţionarea centralelor termice;
i) cunoaşte funcţionarea întregii centrale termice şi a instalaţiilor termice din toate clădirile;
j) cunoaşte şi respectă instrucţiunile de exploatare a centralei termice;
k) cunoaşte normele P.S.I. şi N.T.S.M.;
l) regleză instalaţia termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor clădirilor la temperaturile admise legal şi să asigure totodată un debit normal de apă caldă;
m) urmăreşte permanent dacă apar pierderi de combustibil sau de agent termic în timpul funcţionării centralei;
n) verifică starea de funcţionare a centralei termice; în cazul constatării unei defecţiuni se vă anunţa conducerea complexului;
o) asigură aerisirea şi curăţenia în interiorul centrale termice;
p) este strict interzisă părăsirea locului de muncă în timpul funcţionării centralei, până la sosirea schimbului;
q) asigură funcţionarea instalaţiilor sanitare;
r) executa reparaţii la chiuvete, instalaţii sanitare şi la maşinile de la spălătorie;
s) se îngrijește de curăţenia de la depozitul de combustibil şi în jurul centralei;
t) participă la desfundatul calanizării;
u) nu vine la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului;
v) sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului;
w) participă la cursuri de perfecţionare şi de formare profesională;
x) cunoaşte şi respectă Regulamentul intern;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Județean Prahova
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.