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 Breaza, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 19949/13.08.2024 al domnului Tudone Dumitru, vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, desemnat să exercite temporar atribuțiile președintelui Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 19950/13.08.2024 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 Breaza, 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 Breaza, 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 Breaza, serviciu social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificat 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. 190

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI

ANEXA Nr.1
la Hotărârea nr…….
din……

STAT DE FUNCŢII
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE BREAZA

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCŢIEI	TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUŢIE
0	1	2	3	4	5
1.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	2
2.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
3.	ASISTENT MEDICAL	-	PL	-	1
4.	INSTRUCTOR DE EDUCAŢIE	PRINCIPAL	M	-	2
5.	TERAPEUT OCUPAŢIONAL	-	S	-	1
6.	LOGOPED	-	S	-	1
7.	KINETOTERAPEUT	-	S	-	2
8.	MASEUR	-	M	-	1
9.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	1
	TOTAL			**-**	**12**

TOTAL GENERAL **- 12**
DIN CARE: CONDUCERE **- 0**
EXECUŢIE **- 12**

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr……
din ……

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE BREAZA

ART. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **„Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean 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.

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza,** cod serviciu social 8891CZ-C-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000837 din 28.05.2014, cu sediul în Breaza, str. Ocinei nr. 2, județul Prahova.

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **„Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** este de a ameliora deficiențele de diverse tipuri ale copiilor, pentru o cât mai bună integrare în mediul familial și social, oferindu-le posibilitatea să-și dezvolte întregul lor potențial. Centrul își propune să promoveze schimbarea de atitudine față de copiii instituționalizați și a celor cu dizabilități psihice și fizice.
(2) Centrul are drept misiune prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor cu dizabilități, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională etc. pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
(3) Serviciile oferite de centrul de zi pentru copilul cu dizabilități sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.
(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

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități", cu sediul în Municipiul Câmpina, str. Mărășești nr. 38, județul Prahova, este înfiinţat prin: Hotărârea nr. 56/13.05.2004 a Consiliului Județean Prahova şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecția 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) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități (Cod Serviciu Social 8891 CZ-C-III) din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, cu sediul în Municipul Câmpina, str. Mărășești nr. 38, județul Prahova a fost acreditat conform Licenței de Funcționare seria LF nr. 000299 eliberată la data de 28.10.2020.
(6) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 22/31.01.2022 s-a aprobat modificarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, instituție fără personalitate juridică a D.G.A.S.P.C. Prahova.
(7) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 214/31.08.2023 s-a aprobat modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de zi pentru Copii cu Dizabilități, serviciu social din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina al D.G.A.S.P.C. Prahova.
(8) Serviciul social Centrul de zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Breaza, cu sediul în orașul Breaza, str. Ocinei nr. 2, județul Prahova, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea Centrului de zi pentru Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Filofteia" Câmpina.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 cadrul **„Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** 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;

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, 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** sunt:

a) Beneficiari direcți:

- copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale îngrijiți în familia naturală sau substitutivă din județul Prahova, care prezintă tulburări în dezvoltare și/sau întârziere în dezvoltarea psiho-motorie și de limbaj, tulburări de pronunție și articulație, precum și copiii instituționalizați în sistemul rezidențial;
- 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 atenție și 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 relaționale.

b) Beneficiari indirecți:

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

(2) 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 **„Centrului de Zi pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** 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 centrului de zi pentru copii cu dizabilități. 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 Breaza 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;

- când 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 dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** 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 „Centrul de Zi pentru copiii cu dizabilități” 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.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **„Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** 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. admiterea și evaluarea copiilor în cadrul centrului;

3. întocmirea și aplicarea planurilor individualizate de protecție și a programelor de intervenție specifică;

4. activități de recuperare neuromotorii și stimulatorii pentru ameliorarea întârzierii în dezvoltarea vorbirii și recuperării deficiențelor în pronunție și ameliorarea retardului la nivel afectiv si cognitiv;

5. activități specifice de educare și recuperatorii, de grup și individuale care urmaresc informarea și transmiterea de cunoștințe, deprinderi, stimularea dezvoltării personalității copilului;

6. consiliere socială şi psihologică pentru copil şi familie, individuală și de grup, suport pentru menţinerea relaţiei dintre familie şi copil, sprijin pentru socializare-reintegrare familială pentru copii;

7. evaluare și 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. distribuirea de pliante, materiale informative;

2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, școli, etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

3. reprezentanții beneficiarilor sunt informați periodic despre evoluția acestora, li se oferă informații despre diferitele afecțiuni ale copiilor în scopul de a îi ajuta să înțeleagă cât mai bine nevoile lor și pentru a-i transforma în parteneri în procesul de recuperare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

2. încurajează implicarea membrilor comunității prin voluntariat;

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

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

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. respectărea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;

2. perfecționarea continuă a personalului;

3. asigurărea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziţii produse şi materiale;

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

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

6. cunoaşterea şi aplicărea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza** funcţionează cu un număr de 12 posturi personal contractual de execuție, conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxilizar:

- psiholog (cod COR 263401)
- asistent medical (cod COR 325901)
- kinetoterapeut (cod COR 226405)
- maseur (cod COR 325501)
- instructor de educație (cod COR 235204)
- terapeut ocupațional (cod COR 263419)
- logoped (cod COR 226603)
- asistent social (cod COR 263501)
- îngrijitor (cod COR 531101)

b) personalul cu funcți administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

c) Unitatea poate atrage și persoane care doresc să lucreze ca voluntari, în baza unui contract de voluntariat încheiat în condițiile legii.

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Breaza și este format din:

a) Șef Complex (cod COR 111225);

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ȘEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;

- Răspunde de calitatea activităților desfăsurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează acivitatea personalului și asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuiește și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- Elaborează planul de perfecționare și propune participărea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- Elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează/revizuiește regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătătirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- Urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Elaborează, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea finaciară, evidența bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicăre, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
- Elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectărea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;

- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- Întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Întocmește rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează și transmite secretarului cm, situațiile și informațiile cu privire la etapele scim;
- Analizează și dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcției;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul cm;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii.
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează și răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Revizuiește periodic și propune în scris șefului de complex modificarea stucturii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuiește și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității.
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participărea personalului la programele de instruire și perfecționare;

- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, in limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile in care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuiește periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal 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.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecționare.
- 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;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful 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;
- 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;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;

- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectărea acestora;
- 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;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competențe;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului:sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b)urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

(3) 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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau 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:
- psiholog (cod COR 263401)
- asistent medical (cod COR 325901)
- kinetoterapeut (cod COR 226405)
- maseur (cod COR 325501)
- instructor de educație (cod COR 235204)
- terapeut ocupațional (cod COR 263419)
- logoped (cod COR 226603)
- asistent social (cod COR 263501)
- îngrijitor (cod COR 531101)

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

PSIHOLOG (cod COR 263401);

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați
- Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării.
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor
- Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copii propuși pentru dezinstituționalizare
- Consiliere psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori
- Transmite informații și cunostințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului
- Participă la întâlniri periodice cu echipa pluridisciplinară, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului
- Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuiește și urmăreste realizarea programelor personalizate de intervenție în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor complexului și reprezentanților legali.
- Întocmirea caracterizării și evaluării la cererea reprezentanților legali în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării întârzierilor în dezvoltare.
- Întocmește documentele specifice conform legislației în vigoare pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior, de reprezentanții legali, instituții, DGASPC Prahova
- Obligativitatea semnalării situaţţiilor de violență asupra copilului : sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
- Individualizează actul terapeutic propice și exersează măsuri terapeutice menite să înlăture deficiența constatată.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologioc profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

KINETOTERAPEUT (cod COR 226405)

1. Să aplice metode destinate recuperării deficienților care intră în sfera sa de competență, tuturor copiilor care sunt incluși în activitatea centrului de recuperare.

2. Să aplice tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în cadrul complexului care au recomandarea medicului neuropsihiatru pentru acest tratament.
3. Să cunoască în amănunt starea de sănătate a copilului pentru a evita eventualele probleme neurologice ce pot aparea în timpul aplicării metodelor de recuperare.
4. Kinetoterapeutului îi revine integral responsabilitatea pentru întocmirea și efectuarea tratamentului recuperator, ca parte componentă a PIS pentru sănătate. De asemenea kinetoterapeutul este responsabil pentru orice accident care survine pe durata în care copilul este în sala de kinetoterapie.
5. Să evalueze dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la începerea tratamentului de recuperare și ulterior la termenele stabilite în proiectul de intervenție specifică.
6. Să întocmească planul de recuperare pentru fiecare copil în parte; în acest scop va stabili obiective clare, la termen, care vor fi trecute sub semnatură în proiectul de intervenție personalizat al copilului.
7. Să evalueze periodic progresele înregistrate de copii, la termenele stabilite în proiect.
8. Să țină o evidență clară a copiilor și a activităților care se realizează cu aceștia, în acest scop va completa în permanență foile de observație clinică, pentru o bună monitorizare a progreselor copiilor în ceea ce privește dezvoltarea aptitudinilor fizice.
9. Să colaboreze cu ceilalți specialiști (psiholog, logoped, asistent social, instructor de educație) pentru a asigura o intervenție de înaltă calitate, adaptată la specificul personal al fiecarui copil.
10. Să facă recomandări ce pot fi aplicate fără riscuri de personalul educativ și de îngrijire - anumite mișcări, poziții ale coloanei vertebrale etc cu scopul de a realiza o minimă solicitare continuă de natura sa completeze intervenția recuperatorie a copilului și în afara sălii de kinetoterapie.
11. Să respecte normele de igienă pentru colectivitățile de copii, având obligația să cunoască legislația cu privire la aceasta.
12. Să solicite conducerii complexului proteze, orteze si orice alte aparate care sunt necesare pentru corectarea deficiențelor copiilor; să sprijine părinții și asistenții maternali pentru obținerea acestor aparate, îndrumându-i spre cabinetele de specialitate.
13. Să colaboreze cu familiile copiilor furnizând acestora informații și recomandări menite să ducă la îmbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial. În același timp are obligația respectării confidentialitații cu privire la informațiile despre copil față de orice persoană neautorizată.
14. Să manifeste un comportament profesionist în relațiile cu copiii, cu părinții acestora, cu asistenții maternali, cu ceilalți membrii ai personalului, precum și cu orice alte persoane cu care vine în contact pe perioada programului de lucru.
15. Să furnizeze, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu aceștia.
16. Să cunoască și să respecte drepturile copilului; să respecte confidențialitatea datelor cu privire la copii.
17. Să participe la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru a menține contactul cu noutățile în domeniu.
18. Să solicite la nevoie dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate; Solicitarea se va face în scris prin referat de necesitate către conducere.
19. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
20. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
21. Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE (cod COR 235204)

- Să cunoască misiunea și locul serviciului în sistemul de servicii sociale.
- Să cunoască și să respecte Standardele minime obligatorii, procedurile de aplicare a acestora în cadrul complexului, precum și Regulamentul de Ordine Interna al complexului;
- Să cunoască și să respecte drepturile copiilor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrului.
- Să facă parte din echipa pluridisciplinară care întocmește și implementează Programul personalizat de intervenție al beneficiarilor.
- Participă la întocmirea proiectului individualizat al copilului, evaluează la termen obiectivele de recuperare stabilite și contribuie la evaluările/rapoartele de evaluare ale copiilor.
- Stabilește obiective operaționale în funcție de scopul de recuperare urmărit, stabilește activitățile specifice și evaluează obiectivele la termenul stabilit și contribuie la efectuarea evaluările anuale ale beneficiarilor.
- Cunoașterea și stimularea dezvoltării personalității fiecarui copil: studiază dosarul și fișa medicală pentru cunoasterea diferitelor forme de deficiențe ale copilului.
- Urmărește comportamentul copilului pe parcursul activităților desfășurate și intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor dificultaăți comportamentale.
- Stabilește, planifică și adaptează activitățile specifice, estimează perioada de timp necesară pentru îndeplinirea obiectivelor în scopul unei intervenții eficiente și particularizate.
- Să desfașoare activități pentru asigurarea educației informale și nonformale și activități de socializare.
- Dezvoltă relația copilului cu egali și alți adulți - creează evenimente de interacțiune cu alți copii și participă împreună cu ei
- Analizează modul de comunicare al fiecărui beneficiar în funcție de abilitățile de comunicare verbală și non-verbală și stabilește modul de comunicare în funcție de obiectivele urmărite.
- Identifică activitățile de formare a deprinderilor și utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.
- Desfășoară activitațile de recuperare adaptate nevoilor specifice fiecărui beneficiar, aplică metodele și tehnicile de intervenție în funcție de specificul fiecărui caz.
- Informare/transmitere de cunoștințe și deprinderi - organizează activitati specifice de educare și recuperatorii, de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului.
- Desfășoară activități de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului.
- Organizează activități pentru abilitate manuală și pentru formarea deprinderilor practice, pentru dezvoltarea autonomiei funcționale ;
- Să valorifice potențialul psihic și fizic al fiecarui copil, ținând seamă de ritmul individual, în vederea asigurării dezvoltării depline a copiilor.
- Realizează și completează fișa individuală a copilului
- Analizează activitățile și rezultatele copiilor, consemnând în fișa beneficiarului, ori de câte ori este necesar, cel puțin odată pe lună, observații și recomandări în legatură cu obiectivele urmărite.
- Să cunoască și să folosească procedurile și tehnicile de abordare a copiilor în activitățile desfășurate.
- Să adopte un comportament pozitiv în relaționarea cu copiii, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin afectiv, fără discriminări, antipații sau favoritisme. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică sau psihică asupra copiilor.
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției, dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil
- Aplică normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei.

- Creează un mediu securizant: prevede și evită posibilele accidente prin îndepartarea surselor potențiale de pericol, pentru securitatea fizică si psihică a copiilor din mediul lor de activitate
- Să raspundă pe toată durata oferirii serviciilor în cadrul programului de recuperare în centru de integritatea psihică și fizică a copiilor, de prezența acestora la activități, de aplicarea tuturor normelor privind integritatea copiilor.
- Să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

- Efectuează triajul epidemiologic al copiilor din unitate.
- Urmărește starea de sănătate a copiilor.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență.
- Identifică copiii suspecți sau bolnavi și informează imediat familia, reprezentantul legal și echipa multidisciplinară.
- Are atribuții de ofițer de serviciu în relația cu toate autoritățile (reprezentanții Poliției, Corpului de Pompieri, presei etc).
- Supraveghează respectarea regulilor de igienă urmărind respectarea normelor prevazute de DSP și DSV.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Răspunde de preluarea medicamentelor, de distribuirea lor corecta și completa.
- Participa la ședințele periodice stabilite și anunță problemele existente.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului existent.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerințelor postului.
- Participa la activități de formare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice de îngrijire.
- Respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor uzuale, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, igiena corporală cât și a regulilor de tehnica aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Instruiește personalul care asigură curațenia cu privire la normele și regulile M.S.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității

MASEUR (cod COR 325501)

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

- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității

TERAPEUT OCUPAȚIONAL (cod COR 263419)

- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare.
- Oferă servicii ce se fundamentează pe rezultatele testelor aplicate specifice terapiei ocupaționale și abordând practica centrată pe client.
- Stabilește obiective operaționale în funcție de scopul de recuperare urmărit, stabileăte activitățile specifice și evaluează obiectivele la termenul stabilit și contribuie la efectuarea evaluările anuale ale beneficiarilor.
- Participă la elaborarea PPI, intocmeste documente, respectand termenele stabilite, conform PO si legislatiei in vigoare

- Urmărește comportamentul copilului pe parcursul activităților desfășurate și intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor dificultăți comportamentale.
- Stabilește, planifică și adaptează activitățile specifice, estimează perioada de timp necesară pentru îndeplinirea obiectivelor în scopul unei intervenții eficiente și particularizate.
- Desfășoară activități pentru asigurarea educației informale și nonformale și activități de socializare.
- Dezvoltă relația copilului cu egali și adulți - creează evenimente de interacțiune cu alți copii și participă împreună cu ei în acest tip de activități.
- Analizează modul de comunicare al fiecărui beneficiar în functie de abilitățile de comunicare verbală și non-verbală și stabilește modul de comunicare și modul de acțiune pentru dezvoltarea acestora în funcție de obiectivele urmărite.
- Identifică activitățile de formare a deprinderilor și utilizează oportunitățile mediului pentru formarea autonomiei personale și sociale.
- Desfășoară activitățile de recuperare adaptate nevoilor specifice fiecărui beneficiar, aplică metodele și tehnicile de intervenție în funcție de specificul fiecărui caz.
- Informează și transmite cunoștințe și deprinderi, organizează activități specifice de educare și recuperatorii, de grup și individuale.
- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative, consemnând observațiile în documentele întocmite conform legislației și procedurilor în vigoare.
- Colaborează cu ceilalți specialiști (psiholog, instructor de educație, kinetoterapeut, maseur, asistent medical) pentru a asigura o intervenție de înaltă calitate, adaptată la specificul personal al fiecărui copil.
- Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu clientul, cu familia acestuia, voluntari, în vederea abordării și participării individului la viața familiei și comunității din care face parte.
- Colaborează cu familiile copiilor furnizând acestora informații și recomandări menite să ducă la îmbunătățirea climatului dezvoltării psiho-fizice a copilului în mediul familial. În acelasi timp are obligația respectării confidențialității cu privire la informațiile despre copil față de orice persoană neautorizată.
- Contribuie la învățarea de către beneficiari de noi deprinderi și abilități, în concordanță cu rezultatele evaluărilor făcute (testelor aplicate), menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalătăți psiho-sociale optime a beneficiarilor.
- Participă la elaborarea și implementare programelor personalizate de intervenție în cadrul echpei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit
- Participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare.
- Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru.
- Furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici, informații și rapoarte despre copii și/sau despre activitățile realizate cu aceștia.
- Cunoaște și respectă drepturile copilului și respectă confidențialitatea datelor cu privire la copii.
- Adoptă un comportament pozitiv în relaționarea cu copiii, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin afectiv, fără discriminări, antipatii sau favoritisme. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică sau psihică asupra copiilor.
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, control pozitiv, constructiv al comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă.
- Creează un mediu securizant: prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potențiale de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate

- Răspunde pe toată durata oferirii serviciilor în cadrul programului de recuperare în centru de integritatea psihică și fizică a copiilor, de prezența acestora la activități, de aplicarea tuturor normelor privind integritatea copiilor.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
- Respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu părinții, familiile, AMP, alți reprezentanți legali și colegii de muncă din cadrul complexului. Respectă prevederile standardelor specifice de calitate pentru serviciile de zi.
- Solicită la nevoie dotările necesare pentru o intervenție terapeutică de calitate. Solicitarea se va face în scris prin referat de necesitate către conducere.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Procedurile oprațională, ROF-ul serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova.
- Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizeaza imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducerea complexului.
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane.
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana responsabilă sau de personalul de conducere.

LOGOPED (cod COR 226603)

a) Primește cazurile repartizate și stabilește 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;

ASISTENT SOCIAL COD COR (263501)

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

- ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare

- părinții/reprezentanții legali ai copilului.

3. Întocmește și actualizează dosarul copilului la intrarea acestuia în centru;
4. Consiliază și informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor referitor la documentele necesare pentru accesul în centru și regulile centrului;
5. Prezintă, la cererea DGASPC sau a altor instituții abilitate sinteze privind aspectele semnificative ale aevoluției copilului în centru, întocmește și transmite la DGASPC sau altor instituții abilitate toate situațiile cerute, în termen și de calitate;
6. Ține evidența tuturor beneficiarilor pe cabinet, program și prezență;
7. Ține evidența beneficiarilor care lipsesc nemotivat și ia masurile stabilite in procedurile de lucru aplicabile;
8. Cunoaște și aplică procedurile de lucru elaborate de către DGASPC și de către conducerea complexului;
9. La solicitarea șefului de complex sau a coordonatorului, întocmește documentația specifică necesară derulării activității Centrului de Zi pentru Copii cu Dizabilități;

10. Duce la îndeplinire orice nota internă/nota de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;
11. Reevalueaza periodic, o data la trei luni și ori de câte ori este cazul situația familiei copiilor beneficiari ai serviciilor acordate de centru, întocmind, cu aceasta ocazie rapoarte de reevaluare, având în vedere permanent apărarea intereselor copilului;
12. Prezintă, la cererea DGASPC sau a altor instituții abilitate sinteze privind aspectele semnificative ale dezvoltării copilului în instituție, schimbările survenite și situația socială, medicală, juridică, sau de altă natură, pe baza datelor provenite din dosarele copiilor, respectând principiul confidențialității și raspunzând direct de corectitudinea datelor; întocmește și transmite la DGASPC sau altor instituții abilitate toate situațiile cerute, în termen și de calitate;
13. Întocmește contractul cu familia;
14. Ține evidența tuturor beneficiarilor;
15. Ține evidența beneficiarilor care lipsesc nemotivat;
16. Cunoaște și aplică procedurile de lucru elaborate de către DGASPC și de către conducerea complexului ;
17. Duce la îndeplinire orice nota internă/nota de serviciu sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate;
18. Trebuie să aibă un comportament părintesc față de copiii cu care intră în contact;
19. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii orice modificare corporală (răni, fracturi, echimoze) observată la copii pe parcursul activității, de asemeni are obligația de a raporta verbal și în scris imediat către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți;
20. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al CSC ”Sf. Andrei” și Metodologiei de Organizare și Funcționare a omplexului, inclusiv a procedurilor de lucru aprobate;
21. Respectă codul de conduită și codul deontologic profesional;
22. Are obligația de a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională atunci când este solicitat;
23. Are obligația prezentării ecusonului de serviciu la intrarea în centru, acesta fiind documentul de identificare necesar pe întreaga perioadă de desfășurare a programului de lucru;
24. Nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
25. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului și nici nu se prezintă la începerea programului fiind sub influența alcoolului;
26. Nu aduce în unitate persoane străine;
27. Cunoaște și respectă programul de lucru, folosind integral timpul în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; respectă disciplina muncii;
28. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii.

ÎNGRIJITOR (COD COR 531101)

- efectuează curățenia și igiena conform programului de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare și exterioare ale centrului de zi;
- respectă etapele de igienizare/dezinfecție parțială și/sau generală, materialele ce trebuie folosite așa cum este prevăzut în programul de curățenie;

- aduce la cunoștință administratorului problemele administrative (defecțiunile constatate în timpul programului de lucru la grupuri sanitare, băi);
- supraveghează şi îndrumă copiii, alături de instructorii de educație, în efectuarea toaletei, după caz, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- se îngrijeşte de aerisirea și igienizarea centrului de zi;
- supraveghează și asigură servirea mesei și îndrumarea copiilor;
- răspunde de îngrijirea și păstrarea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor pe care le are pentru curățenie, etc.
- asigură transportul gunoiului menajer în condiții corespunzătoare și răspunde de depozitarea corectă a acestuia în recipient. Curăță și dezinfectează coșurile în care se transportă gunoiul;
- controlează şi răspunde, alături de instructorii de educație, de echipamentul copiilor, îi îndrumă şi-i ajută să-şi cureţe echipamentul, dacă este cazul, răspunde de ţinuta lor vestimentară în derularea activităților din centru;
- respectă şi promovează drepturile copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

ART. 11
Personalul administrativ, gospodăririe, întreținere-reparații, deservire

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Diizabilități Breaza deservește și ”Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilități”, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza.

ART. 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.