ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E

privind modificarea organigramei și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25140/03 septembrie 2026 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 25141/03 septembrie 2026 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 39260/02 septembrie 2026 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 Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Prevederile din Ordinul 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârea nr. 5/2026 a 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 organigramei serviciului social Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama serviciului social Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificată conform prevederilor alin.(1) este cuprinsă în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Vălenii de Munte, județul Prahova, strada Berceni nr. 44, cod poștal 106400, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 4. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 17 septembrie 2026

Nr. 212

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE ”SF. MARIA” VĂLENII DE MUNTE
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. .....
din .....

TOTAL GENERAL	6
din care	
funcţii de conducere	0
funcţii de execuție	6

ORGANIGRAMĂ

DIRECTOR GENERAL

↓

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

↓

ȘEF COMPLEX

EVALUARE/ RECUPERARE	**6**
ASISTENT SOCIAL	3
PSIHOLOG	1
INSPECTOR DE SPECIALITATE	2

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE"SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[X] Nu**	Lista codurilor: **889.3.2.CZ.C**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** cod serviciu social **889.3.2.CZ.C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS:	[**X**] **Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare **[**] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[X] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**[X] Copil - C;** [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000058** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de **12.09.2024** Capacitate **10 beneficiari/zi**

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X**] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[X] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Vălenii de Munte, județul/sectorul Prahova, str. Berceni nr. 44, codul poștal 106400
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 130 mp
Nr. etaje: PARTER
Curte exterioară: DA.
Nr. total camere: 4, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:- ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spații comune: 2;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: -;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:-;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: .....
Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:	[**X**] În exterior (clădirea) [**X**] Da [ ] Nu [ ] În interior [ ] Da [**X**] Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[ ] Permanent (24 h din 24) **[X] Zilnic**: 8h/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** este de a desfășura activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și de stabilire a relațiilor de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar.

(2) **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, reintegrarea în familie sau în situația în care aceasta nu e posibilă, găsirea de alternative pentru copiii care au o măsură de protecție, precum și monitorizarea familiilor și copiilor aflați în dificultate din comunitatea locală și comunitățile învecinate.

(3) **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte**, sprijină și asistă părinții/ potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Centrul oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 161/28.07.2021, prin reorganizarea ”Centrului de Resurse și Asistență Socială” unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** se accesează, pe baza cererii de admitere, semnată de unul din părinții copilului, sau a documentelor prin care se evidențiază referirea copilului către centru, însoțită de dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova sau a împuternicitului acestuia pentru aprobarea accesului la serviciile centrului. Decizia de admitere sau respingere a copilului în programul centrului se ia în urma evaluării inițiale, dispoziția de admitere este întocmită de specialiștii centrului în urma documentației primite de la solicitanti.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** sunt:

a) părinţii/ familiile extinse/ familiile substitutive care:

- necesită competenţe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,

- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire şi creştere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicţie cu modelele general acceptate în comunitate,
- constată existenţa/ apariţia unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, şcolară, profesională.

b) copii care au probleme de dezvoltare şi/sau dificultăţi de integrare în familie, şcoală sau în colectivitatea în care trăiesc;
c) copiii aflați în situție de risc din Valea Teleajenului (Vălenii de Munte, Teișani, Izvoarele, Măneciu, Cerașu, Drajna, Posești, Starchiojd, Predeal-Sărari, Gura Vitioarei, Boldești Scăieni, Lipănești, Măgurele, Gornet) și Valea Slănicului (Ștefești, Bertea, Aluniș, Slănic, Vărbilău) și familiile acestora;
d) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului familial;
e) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în conditiile legii, plasamentul în regim de urgență;
f) tinerii aflați în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
g) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților din Romania.

2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În urma evaluării situației copilului și familiei, după admiterea copilului în serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se încheie între șeful complexului/centrului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova) şi părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere, pentru întocmirea dosarului personal,sunt:

- cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului,
- contractul de furnizare servicii,
- planul individualizat de protecţie pentru copiii din sistemul de protecţie specială;
- copie certificat de naștere copil;
- copie carte de identitate copil (unde este cazul);
- copie carte de identitate ambii părinți ;
- copie certificat deces părinte (unde este cazul);
- copie sentință civilă de divorț (unde este cazul);
- copie curatelă/tutelă/hotărâre de plasament (unde este cazul);

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 sunt următoarele**:**

- copii aflați în situații de abuz sau neglijență gravă din partea părinților/reprezentanților legali;
- lipsa ocrotirii părintești din cauze independente de voința ocrotitorilor;
- solicitare de consiliere și monitorizare a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- necesitatea evaluării și consilierii familiilor cu copii în dificultate/lipsa condițiilor de locuit, posibilități materiale/financiare reduse) și care refuză instituirea unei măsuri de protecție;

- necesitatea formării/dezvoltării competențelor parentale.

În furnizarea serviciilor serviciului social prioritate o constituie persoanele care au domiciliul in zonele arondate acestuia.

În situația în care capacitatea centrului nu permite începerea imediată a programului, cererea solicitantului va fi înregistrată într-o listă de așteptare care va fi soluționată în mod cronologic.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se realizează în următoarele condiții:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI;
- la cererea beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului, exprimată în scris;
- prin decizia unilaterală a conducerii centrului, în caz de neprezentare a beneficiarului la ședințele de consiliere.

Condițiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi sunt aduse la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[ ] DA [**X**] **NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

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

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

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

precum și drepturile prevăzute în Legea 272/2004 pivind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la stabilirea si păstrarea identității sale;
b) dreptul de a menține relații personale si contacte directe cu parinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
c) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
d) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;

e) dreptul la libertate de exprimare;
f) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
g) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie ;
h) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
i) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
j) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
k) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
l) dreptul să crească alături de părinții săi;
m) dreptul sa fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
n) dreptul la protecție alternativă;
o) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
p) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
q) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
r) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
s) dreptul la odihnă și vacanță;
t) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
u) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
v) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
a) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:
a.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;
b. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:
b.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
b.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
b.3. consiliere psihosocială;
b.4. consiliere specializată;
b.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;
b.6.dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):
(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare și evaluare continuă a rezultatelor intervențiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacție), pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- Instruirea și formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului și întocmirea programelor/planurilor personalizate de intervenție pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
- Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);
(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
-resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii
-resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului social de zi.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** funcționează cu un număr total de 6 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:
a) personal de conducere: 0
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 de posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 ;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.
(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: informare privind drepturile sociale,prevenirea si combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune sociala(violenta,delincventa),activitati pentru prevenirea izolarii sociale.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

9. Personalul de conducere

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către șeful de complex al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte al Complexului de Servicii Comunitare ” Sf. Maria” Vălenii de Munte, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte**.**

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:

- asistent social (cod COR 263501); 3 posturi
- inspector de specialitate (cod COR 242203); 2 posturi
- psiholog (cod COR 263401). 1 post

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ATRIBUTII ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501), **INSPECTOR SPECIALITATE** (COD COR 242203)

- Instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate (plasament familia) repartizate de conducerea unității și conducerea DGASPC Prahova.
- Asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute.
- La intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru.
- Întocmește documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopției a cazurilor aflate în evidență.
- Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil unde este cazul și apără interesele copiilor. În cazul în care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni întreprinde toate demersurile necesare restabilirii legăturii acestuia cu familia ;
- Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când instituția o cere.
- Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește rapoarte de anchetă socială după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- Reevaluează periodic, prin deplasări la domiciliul familiei naturale, familiei extinse și familiei substitutive, aplicarea măsurilor de protecție stabilite.
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituționalizării.
- Pregătește asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă.
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate.
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil.
- Depistează, monitorizează și evaluează familiile în dificultate.
- Preia sesizări din partea beneficiarilor, instituțiilor, alte persoane din comunitate privind copii aflați situații de risc și instrumentează cazurile conform legislației în vigoare.
- Acordă informații, consiliere socială și juridică pentru îndrumarea clienților.
- Informarea cu date și materiale informative pe teme de interes general în protecția copilului și în aspecte particulare ale ocrotirii lor, conform planului anual de acțiune stabilit de conducerea complexului și avizat de furnizorul de servicii.
- Colaborează cu asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și asistenții sociali ai complexelor care au in componență Apartamente și Case de Tip Familial, cu același specific din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială.
- Centralizează și transmite lunar către Serviciul Monitorizare, Analiza statistică și Îndrumare metodologică a activităților SPAS, Parteneriate și Comunicare situații privind intrările-ieșirile beneficiarilor și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte situații conform termenelor și solicitărilor.
- Se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic.
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea PPI, P.I.P și P.I.S. ;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri.

- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție.
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu procedurile de lucru. Promovează drepturile și interesele copilului.
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG –urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului. Organizează și susține campanii de promovare a drepturilor și intereselor copiilor și școala părinților în fiecare an, conform planului de acțiune.
- Colaborează cu medicii de familie, pentru monitorizarea copiilor și a femeilor gravide aflate în situații de risc.
- Colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă.
- Colaborează cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copilului
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență.
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie.
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă. Preia și soluționează sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare.
- Elaborează PPI/celelalte documente prevăzute în legislație și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- Sesizează CPC Prahova sau Instanța de Judecată în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecție
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor desinate în funcție de nevoile și particularitățile cazului.
- Va îndruma și consilia părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la sedințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat.
- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului.
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz .
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ***Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii***, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare, normele cu privire la SSM și PSI.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil

- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și coordonatorul personal de specialitate.

ATRIBUTII PSIHOLOG – (cod COR 263401)

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați.
- Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică și socială 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 copiii propuși pentru dezinstituționalizare
- Consiliere psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori
- Asista la audierea minorilor de catre Poliție, Parchet, Instanța de Judecată
- Transmite informații și cunoștinte cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului
- Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere
- Alcătuiește și urmărește realizarea proiectelor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
- Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor complexului și reprezentanților legali.
- Întocmirea caracterizării și evaluării psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării retardului.
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă conform prevederilor legale precum și cele care i se solicită de către superior
- Consiliază copiii în dificultate din zonele arondate, întocmind caracterizări și fișe de evaluare psihologică.
- Periodic, alături de asistenții sociali, se deplasează la domiciliul beneficiarilor/părinților naturali și/sau substitutivi în vederea monitorizării măsurilor de protecție stabilite.
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituționalizării.
- Pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă.
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate.
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil.
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG–urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate.
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă.
- Instrumentează împreună cu echipa multidisciplinară cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal.
- Verifică alături de echipa multidisciplinară împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de C.P.C. sau Instanța Judecătorească.
- Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii.
- Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situațiile care impun prezența psihologului
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea P.P.I., P.I.P si P.I.S. ;

- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri.
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
- Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție.
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- 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 copilului.
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesionistilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă.
- Preia și solutionează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizari cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare.
- Planifică și organizează minim două activități "Școala Părinților" pe an, în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate.
- Are o evidență clară a cazurilor consemnată detaliat într-un centralizator și totodată un plan de acțiune bine stabilit pentru fiecare beneficiar în parte.
- Întocmesște evaluarea inițiala și planul personalizat de consiliere în conformitate cu prevederile legale.
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor destinate în funcție de nevoile și particularitățile cazului.
- Va îndruma și consilia părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la ședințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat.
- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- 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
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Codul deontologioc profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut. Serviciile administrative **(**aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte**.**

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a **Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[X] DA** [ ] NU

d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte

1. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	1.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
2. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	2.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 2.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 2.c consiliere psihosocială 2.d consiliere specializată 2.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 2.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat