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 Copii cu Dizabilități 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. 25119/03 septembrie 2026 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 25122/03 septembrie 2026 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități 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 Copii cu Dizabilități 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 Copii cu Dizabilități 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.(2) 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 Copii cu Dizabilități 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 889.3.1.CZAR.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. 213

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 COPII CU DIZABILITĂȚI

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....

ORGANIGRAMĂ

TOTAL GENERAL	15
din care	
funcţii de conducere	0
funcții de execuție	15

DIRECTOR GENERAL
↓
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
↓
ȘEF COMPLEX

ASISTENȚĂ MEDICALĂ	**3**
ASISTENT MEDICAL	2
INFIRMIER	1

EVALUARE	**3**
PSIHOLOG	2
EDUCATOR	1

ÎNGRIJIRE EDUCARE	**7**
KINETOTERAPEUT	1
LOGOPED	2
INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	3
PEDAGO DE RECUPERARE	1

ADMINISTRARE	**2**
CURĂȚENIE	**1**
ÎNGRIJITOR	1
INSPECTOR DE SPECIALITATE	1

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

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

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

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[X] Nu**	Lista codurilor: **889.3.1.CZAR.C**

Denumirea serviciului social: **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** cod serviciu social **889.3.1.CZAR.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 **[X] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare** [ ] 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): **889.3.1.CZAR.C**

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0001150** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de **16.03.2026** Capacitate **40 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: 260
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: Da.
Nr. total camere: 10, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:- ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 9;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7, 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: spațiu depozitare materiale igienico-sanitare și de curățenie

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

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

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi 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 Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 60/19.05.2006.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza dispoziției de acces, semnată de directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova. Dispoziția de acces este întocmită de specialiștii din Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în urma documentației primite de la specialiștii din cadrul C.Z.C.D.

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

a) Beneficiari direcți:

- copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale îngrijiți în familia naturală sau substitutivă domiciliați în orașul Vălenii de Munte și în zonele limitrofe ale acestei localități: Teișani, Izvoarele, Măneciu, Cerașu, Drajna, Posești, Starchiojd, Predeal-Sărari, Gura Vitioarei, Lipănești, Măgurele, care prezintă tulburări în dezvoltare și/sau întârziere în dezvoltarea psiho-motorie și de limbaj, tulburări de pronunție și articulație;
- copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale instituționalizați în sistemul rezidențial din cadrul complexului.
- copii și adolescenți proveniți din sistemul de protecție, respectiv plasament la asistent maternal profesionist care demonstrează:
    - tulburări emoționale
    - dificultăți comportamentale în familie, la școală, în societate
    - deficit de atenţie şi tulburări de comportament disruptive, de control al impulsurilor și de conduită (hiperactivitate, tulburarea de opoziție și comportament sfidător, tulburarea explozivă intermitentă, piromanie, cleptomanie);
    - tulburări anxioase;
    - tulburări de adaptare;
    - probleme relaţionale.

b) Beneficiari 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) 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 Copii cu Dizabilităţi 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 părinţii 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 sunt:

- 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).

În cazul copiilor proveniți din sistemul de protecție acte necesare sunt următoarele: prezentarea unui istoric social, educațional, medical și psihologic întocmit de managerul de caz în colaborare cu echipa multidisciplinară pe care o coordonează.

(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**:**

a) Beneficiari direcți:

- copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale îngrijiți în familia naturală sau substitutivă domiciliați în orașul Vălenii de Munte și în zonele limitrofe ale acestei localități: Teișani, Izvoarele, Măneciu, Cerașu, Drajna, Posești, Starchiojd, Predeal-Sărari, Gura Vitioarei, Lipănești, Măgurele, care prezintă tulburări în dezvoltare și/sau întârziere în dezvoltarea psiho-motorie și de limbaj, tulburări de pronunție și articulație;
- copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale instituționalizați în sistemul rezidențial din cadrul complexului.
- copii și adolescenți proveniți din sistemul de protecție, respectiv plasament la asistent maternal profesionist care demonstrează:
    - tulburări emoționale
    - dificultăți comportamentale în familie, la școală, în societate
    - deficit de atenţie şi tulburări de comportament disruptive, de control al impulsurilor și de conduită (hiperactivitate, tulburarea de opoziție și comportament sfidător, tulburarea explozivă intermitentă, piromanie, cleptomanie);
    - tulburări anxioase;
    - tulburări de adaptare;
    - probleme relaţionale.

b) în furnizarea serviciilor recuperatorii prioritate o constituie intervenția timpurie;

c) copiii care frecventează servicii recuperatorii similare, în sistemul public, precum și cei care urmează, în regim de zi cursurile învățământului special (care pune la dispoziția acestuia terapii de compensare/recuperare) nu pot accesa serviciile centrului;

d) în situația în care capacitatea centrului nu permite începerea imediată a programului recuperator, 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 Copii cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte** se realizează în următoarele condiții:

- după ce obiectivele stabilite de echipa multidisciplinară au fost atinse;
- la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali;
- la schimbarea domiciliului în alt județ/sector al municipiului București;
- la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora cu autoritățile abilitate pentru implementarea planului de abilitare-reabilitare;
- când s-a ajuns în situația în care copilul nu mai poate înregistra progrese;
- copilul a înregistrat un nr. de 6 absențe nemotivate consecutive;
- când copilul frecventează, în regim de zi, cursurile învățământului special (care pune la dispoziția acestuia terapii de compensare/recuperare);
- decesul copilului.

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 general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

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 cunoştința 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 părinții, 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 incălcarea drepturilor sale fundamentale;
l) dreptul să crească alături de parinții 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) Asistență și îngrijire personală:

a.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
a.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
a.3. supraveghere.

b) Asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

c) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

c.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;
c.2. terapie ocupațională;
c.3. kinetoterapie;

c.4. gimnastică medicală;
c.5. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;
c.6. logopedie;
c.7. hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale;
c.8 artterapie, ca, de exemplu, modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse material;
c.9. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

d. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:
d.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
d.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
d.3. consiliere psihosocială;
d.4. consiliere specializată;
d.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

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 planurilor personalizate 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 Copii cu Dizabilităţi”** funcționează cu un număr total de 15 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: 13 de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;

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: organizarea de ateliere de creatie,pregatirea de pachete de sarbatori,organizarea de excursii.

(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 angajat/beneficiar 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 reprezentat de :

- psiholog (cod COR 263401) 2 posturi
- logoped (cod COR 226603) 2 posturi
- instructor de educație (cod COR 235204) 3 posturi
- educator (cod COR 235203) 1 post
- pedagog de recuperare (cod COR 235205) 1 post
- asistent medical (cod COR 325901) 2 posturi
- kinetoterapeut (cod COR 226405) 1 post
- infirmier (cod COR 532103) 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.

PSIHOLOG (cod COR 263401)

a) Asigură și respectă promovarea drepturilor copilului;
b) Se comportă decent in relațiile cu copiii, colectivul de lucru si cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
c) Realizează evaluarea inițială a copilului si stabilește impreună cu echipa pluridisciplinară a centrului si cu familia copilului programul de recuperare;
d) Participă la intocmirea, aplicarea și evaluarea programului personalizat de intervenție, stabilind obiective si termene clare pentru recuperarea copilului;
e) Colaborează cu familia copilului si cu personalul centrului pentru îndeplinirea obiectivelor planificate în programul personalizat de intervenție;
f) Cunoaște simptomatologia copilului cu dizabilitați și își asumă responsabilitatea pentru intervenția terapeutică;
g) Evaluează cu ajutorul metodelor si procedeelor psihologice nivelul dezvoltării mentale al fiecărui copil examinat;
h) Asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecarui caz alcătuind fișa de observație psihologică ;
i) Utilizează metodele si tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor;
j) Contribuie la menținerea, refacerea si dezvoltarea relatiilor parentale;
k) Intocmește rapoarte de consiliere și ține evidența sedințelor de consiliere;
l) Individualizeaza actul terapeutic propice si exerseaza masuri terapeutice menite sa inlature deficienta constatata ;
m) Întocmește documentele specifice conform legislatiei in vigoare pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior, de reprezentanții legali, instituții, DGASPC Prahova ;
n) Sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică si morală a vreunui copil este in pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârsit asupra vreunui copil;
o) Împreună cu personalul centrului, contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfasurări a activitații cu copiii ;
p) Alcătuiește și urmăreste realizarea proiectelor personalizate de interventie în colaborare cu echipa pluridisciplinară.
q) Întocmeste caracterizări și evaluări, la cererea reprezentanților legali ,în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului.
r) Pastrează confidentialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii, personal, instituție ;
s) Semnalează problemele de sănătate ale copiilor; in cazurile de urgențe medicale apelează la serviciile de specialitate.
t) Colaborează cu intreg personalul centrului, conform atribuțiilor fiecăruia, in scopul asigurării coerenței și calității în activitatea de îngrijire complexă a copiilor;
u) Face propuneri de imbunătațire a activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul strategiei de protecție a copilului;
v) Comunică cu membri familiei, atât pentru a afla cum se comportă copilul acasă, cât și pentru a-i informa despre progresele copilului, eventualele probleme care apar;
w) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țtin atât de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa centrului/ serviciului public specializat ;
x) Intocmește fisa psiho-pedagogică;.
y) Se comportă decent in relația cu copilul, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional;
z) Respectă programul de lucru și regulamentul intern;
aa) Participă la cursuri de perfecționare ;
bb) Păstrează confidențialitatea informațiilor ;
cc) Îndeplinește orice sarcină trasată de către conducerea complexului.

LOGOPED (cod COR 226603)

a) Primește cazurile repartizate și stabilește impreună cu ceilalți specialiști ai centrului și cu familia copilului programul de recuperare;
b) Colaborează cu familia copilului și cu personalul centrului pentru realizarea programelor terapeutice;
c) Identifică tulburările de limbaj ale copiilor și stabilește modalități de recuperare ale acestora;
d) Participă la intocmirea, aplicarea și evaluarea performanțelor inregistrate de copii, impreună cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare;
e) Colaborează cu familia copilului în vederea îndrumării acesteia pentru consolidarea intervenției logopedice;
f) Ține evidența cazurilor repartizate și a evoluției în timp, din punct de vedere logopedic;
g) Întocmește rapoarte privind situația copilului, la solicitarea șefului de complex;
h) Completează documentele logopedice;
i) Contribuie la dotarea cabinetului logopedic cu materiale necesare desfășurării activității;
j) Are grijă de echipamentul din dotare;
k) Informează seful de complex despre orice modificare survenită în activitatea de recuperare a copilului;
l) Supune atenției echipei pluridisplinare situația fiecărui beneficiar al activitații sale;
m) Pregatește mijloacele audio-vizuale, instrumentele de lucru și toate materialele necesare terapiei logopedice;
n) Participă la organizarea și derularea activităților recreative pentru beneficiari;
o) Întocmește și completează documente specifice:Programul personalizat de intervenție și fișa de monitorizare a copilului;
p) Consiliează părinții în ceea ce privește tulburările de limbaj si tulburările de comportament derivate din acestea;
q) Participă la realizarea rapoartelor de stadiu periodice ale copilului;
r) Furnizează informații necesare realizării fișei de observație psiho-pedagogica;
s) Informează familia copilului cu privire la activitatea desfășurată și acordă acestora sprijinul necesar în vederea dobândirii deprinderilor necesare asigurării progreselor copilului;
t) Stabilește, impreună cu ceilalți specialiști și cu familia un program zilnic de activități și asigură respectarea acestuia;
u) Colaborează cu toți specialiștii centrului în procesul de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
v) Respectă și stimulează relațiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
w) Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil;
x) Respectă istoria copilului și nu face comentarii privind situația copilului;
y) Respectă drepturile copilului cu dizabilitati și ale părinților cu astfel de copii;
z) Respectă prevederile regulamentului intern, ale diferitelor norme de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor, producerea incendiilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii;
aa) Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
bb) Participă la cursurile de formare /perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;
cc) Respectă codul deontologic al profesiei;
dd) Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

KINETOTERAPEUT(cod COR 226405)

a) Evaluează dezvoltarea motorie a copilului cu deficiențe fizice, la inceperea tratamentului de recuperare și ulterior la termenele stabilite în programul personalizat de intervenție;
b) Aplică tratament kinetoterapeutic corespunzător tuturor copiilor incluși în programul de intervenție, din cadrul centrului de zi pentru copii cu dizabilități care au recomandarea medicului specialist pentru acest tip de tratament;

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

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

a) Asigură aplicarea programelor recuperatorii prin terapie ocupațională pentru copiii repartizați acestui sector de activitate;
b) Participă la evaluarea cunoștintelor și abilităților copilului, evaluare in funcție de care realizează proiectul personalizat și programele recuperativ-compensatorii în cadrul echipei multidisciplinare;
c) Comunică interactiv la locul de muncă ;
d) Participă la realizarea rapoartelor de stadiu periodice ale copilului;
e) Furnizează informații necesare realizării fișei de observație psihopedagogice ;
f) Întocmește și completează documente specifice;
g) Asigură securitatea și integritatea copiilor;

h) Infomează familia copilului cu privire la activitățile pe care acesta le desfașoară în centru și face recomandările necesare continuării programului recuperator în familie;
i) Respectă și stimulează relațiile copilului cu familia naturală sau cu familia substitutivă;
j) Respectă confidențialitatea datelor cu privire la copil;
k) Promovează drepturile și interesele copilului;
l) dezvoltă la copil o atitudine pozitivă față de sine și lume;
m) Asigură formarea, consolidarea și utilizarea deprinderilor de autonomie personal și autogospodărire pentru copiii incluși in programul de recuperare;
n) Contribuie activ la amenajarea spațiilor de joacă din interiorul centrului, asigurând o ambianță adaptată gustului, nevoilor si vârstei copilului ;
o) Asigură ingrijirea copilului fiind pregatit să observe eventualele semne de imbolnăvire și să ia măsurile necesare;
p) Aplică formele de lucru în echipa continuind programele de terapie si recuperare din cadrul cabinetelor de specialitate,respectând strict recomandările specialiștilor;
q) Cunoaște setul de exerciții psihoterapeutice la care participă copiii ;
r) Asigură integrarea copilului în comunitate prin organizarea de programe atât în cadrul centrului cât și comunitate, astfel încât copilul să fie antrenat in activități ce presupun relaționare socială;
s) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfecționare ;
t) Cunoaște si respecta regulamentul intern;
u) Respectă codul deontologic profesional;
v) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, in limita competenței și în condițiile legii;

PEDAGOG RECUPERARE (cod COR 235205)

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

u) Cunoaște și respectă regulamentulintern;
v) Respectă codul deontologic profesional;
w) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

ASISTENT MEDICAL (cod COR 325901)

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

t) Respectă codul deontologic profesional;
u) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, in limita competenței și în condițiile legii;

INFIRMIER (cod COR 532103)

a) Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, imbrăcat) ori de câte ori este nevoie și ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
b) Participă activ la formarea deprinderilor de igienă ale copiilor;
c) Asigură curățenia ,dezinfecția și aerisirea spațiilor centrului;
d) Schimbă îmbracămintea copiilor ori de care ori este nevoie, pentru ca aceasta să fie tot timpul curată;
e) Participă activ la programul de dezvoltare psiho-motorie a copiilor, alături de ceilalți specialiști;
f) Supraveghează copiii pe timpul desfașurarii serviciului;
g) Urmărește starea de sănătate a copiilor;
h) Curăță și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
i) Transportă ,pe circuitul stabilit, gunoiul în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
j) Inițiază copilul în regulile social acceptate prin intermediul regulilor de joc;
k) Inițiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință;
l) Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
m) Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curațenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare,mobilier, etc.;
n) Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
o) Răspunde de îngrijirea și păstrarea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
p) Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor pe care le are pentru curatenie;
q) Sesizează administratorului eventualele defecțiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
r) Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
s) Cunoaște si respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor.
t) Păstrează confidențialitatea informațiilor.
u) Respectă drepturile copilului.
v) Cunoaște și respectă regulamentul intern si a regulamentului de organizare si functionare;
w) Sesisează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică si morală a vreunui copil este in pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului.
x) Îndeplinește ,în limitele competenței, orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

11. Personalul administrativ

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

- îngrijitor (COD COR 532104) ;
- inspector de specialitate (COD COR 242203).

Activitățile auxiliare serviciului social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități sunt asigurate parțial și de personalul administrativ din cadrul "Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte al Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii

de Munte, atribuțiile acestora se regăsec în regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ:

INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 242203)

a) Întocmește situațiile curente de evidență a intrărilor și iesirilor copiilor care participă la programul centrului.;
b) Transmite conducerii complexului documente justificative pentru copiii care participa la programele centrului;
c) Participă la elaborarea programului personalizat de interventie al copilului;
d) participă la elaborarea programelor recreeative și de socializare;
e) monitorizează respectarea programului zilnic al copiilor și semnalează orice disfuncție constatată;
f) Completează fișele de prezență zilnică ale copiilor ;
g) Consiliază familiile copiilor beneficiari ai serviciilor de recuperare în legatură cu instituțiile la care pot apela pentru sprijinirea din punct de vedere social sau medical a copiilor;
h) Răspunde de intocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor ;
i) Asigură tehnoredactarea și înregistrarea documentelor întocmite în centru;
j) Asigură și respectă promovarea drepturilor copiilor;
k) Se comportă decent în relațiile cu copiii, colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
l) Sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este in pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
m) Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexa a copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Prahova și alte instituții relavante;
n) pastreaza confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la copii, personal si institutie;
o) Impreuna cu personalul centrului, contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfasurari a activitatilor cu copiii;
p) Colaboreaza cu personalul centrului, conform atributiilor fiecaruia, in scopul asigurarii coerentei si calitatii in activitatea de ingrijire complexa a copiilor;
q) Face propuneri de imbunatățirea activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul Strategiei Naționale de protecție a copilului;
r) Comunică cu membri familiei pentru a afla cum se comportă copilul acasă, cât și pentru a- i informa despre progresele copilului/eventualele probleme care apar;
s) Sesizează eventualele probleme, situații de abuz sau neglijare prin care poate trece copilul in perioada petrecută acasă;
t) Se preocupă de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de formare/perfecționare;
u) Participă la realizarea permanentei programului de educare si supraveghere a copilului;
v) Cunoaște și respectă regulamentul intern;
w) Respectă codul deontologic profesional;
x) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și in condițiile legii;

ÎNGRIJITOR (COD COR 515301)

a) Asigură, execută, răspunde de curăţenia şi dezinfecţia , cu scopul de a menţine curate și ordonate interioarele şi mobilierul din salile de terapie şi alte spaţii ale unităţii;
b) îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă;
c) efectuează curățenia și igienizarea , grupurilor sanitare, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;

d) în cazuri de urgenţă, efectuează prespălarea/spălarea echipamentului beneficiarilor, lenjeriilor şi accesoriilor de pat şi a celorlalte bunuri, utilizând echipamentele tehnice din dotarea unităţii, cu respectarea normelor specifice de securitate şi sănătate în muncă;
e) respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform cu normele legale în vigoare;
f) foloseşte în permanenţă materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu stricteţe concentraţiile şi modul de utilizare prevăzute în normative;
g) răspunde conform Codului Muncii pentru pagubele materiale produse din vina sa;
h) respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare ale unității și Regulamentul Intern;
i) respectă normele de Protecția muncii și P.S.I. din cadrul unității ;
j) cunoaște și respectă Codul de conduită și codul deontologic profesional.

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

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 serviciului social Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități 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: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, 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 Copii cu Dizabilităţi din cadrul
Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte

1. Asistență și îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 1.c supraveghere
2. Asistență medicală	2.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
3. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	3.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 3.b terapie ocupațională 3.c kinetoterapie 3.d gimnastică medicală 3.e terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 3.f logopedie 3.g hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 3.h artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale 3.i activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	4.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 4.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 4.c consiliere psihosocială 4.d consiliere specializată 4.e activități de socializare și petrecere a timpului liber