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 Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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. 25133/03 septembrie 2026 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 25134/03 septembrie 2026 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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 Ordonanța 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 Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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 Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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 Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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. 214

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VALENII DE MUNTE
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

ORGANIGRAMA

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

TOTAL GENERAL	8
din care	
funcții de conducere	0
funcții de execuție	8

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

ȘEF COMPLEX

EVALUARE	**2**
PSIHOLOG	1
ASISTENT SOCIAL	1

ÎNGRIJIRE EDUCARE	**5**
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	3
ÎNGRIJITOR	1
EDUCATOR	1

PREPARARE HRANĂ	**1**
MUNC.CALIFICAT BUCĂTĂRIE	1

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR.2
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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 Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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**. 0001151** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de **16.03.2026** Capacitate **20 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 VALENII 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: 220 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: DA.

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:1 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: ;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: .....

Alte spații cu diverse destinații:sala de activitati cu beneficiarii, spatiu pentru servirea mesei beneficiarilor,sala primire beneficiari

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 Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte**, este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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 Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 10/27.01.2021, ca 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 Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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 direcți ai serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** sunt copii aflaţi în situaţii de risc de separare de familia lor, cu domiciliul în județul Prahova, cu vârste cuprinse între 4 și 18 ani, care urmează o formă de învățământ școlar sau preșcolar și care fac parte din familii aflate în dificultate:

a) copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;

b) copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut etc.);

c) copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, și care frecventează o formă de învățământ;

d) copii care provin din familii monoparentale;

e) copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea acestuia.

Beneficiarii indirecți sunt părinții sau reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii prin asigurarea unor activități de sprijin, consiliere, educare.

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 Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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) și 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;
- recomandarea echipei de specialiști a centrului;
- 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);
- raport de evaluare inițială întocmit de către echipa de specialiști a centrului;
- adeverinţe de venit pentru ambii părinţi;
- adeverinţă de preşcolar/elev eliberată de unitatea preşcolară/şcolară.

(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**:**

- situația de dificultate;
- domiciliul în județul Prahova;
- vârste cuprinse între 4 și 18 ani;
- frecventarea unei forme de învățământ școlar/ preșcolar;
- în furnizarea serviciilor centrului prioritate o constituie persoanele care au domiciliul în Vălenii de Munte și /sau împrejurimi;
- 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 furnizării serviciilor de către **Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** se realizează în următoarele condiții:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI.
- la cererea părintelui beneficiarului, exprimată în scris.

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 cunoştinţa 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 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) 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) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

b.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;
b.2 artterapie, ca, de exemplu, modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse material;
b.3. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

d. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

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

c.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 Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte** funcționează cu un număr total de 8 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: 7 de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

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 cresterea 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:

- asistent social (COD COR 263501); 1 post
- psiholog (COD COR 263401); 1 post
- educator(COD COR 235203) ; 1 post
- instructor de educație (COD COR 235204); 3 posturi
- îngrijitor (COD COR 531101). 1 posturi

(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.

a) Asistent social (COD COR 263501):

- identifică potențialii beneficiari și îi informează asupra criteriilor de selecție; ulterior, înregistrează cererea potențialilor beneficiari;
- evaluează situația clienților săi (copilul și familia sa), colectează date de bază cu privire la copil și situația sa familială și întocmește fișa de evaluare inițială; în cazul în care nevoile identificate pot fi soluționate prin activitățile derulate în cadrul centrului, propune emiterea dispoziției de acces la serviciile centrului;
- analizează problemele clienților, ajută la identificarea strategiilor potrivite și planifică intervențiile adaptate nevoilor și scopurilor;

- realizează evaluarea detaliată a copilului și stabilește, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului și cu familia copilului, programului personalizat de intervenție;
- realizează monitorizarea și reevaluarea implementării programul personalizat de intervenţie;
- întocmește dosarul beneficiarului ce conține: fișa de evaluare inițială, programul personalizat de intervenţie al beneficiarului, fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, etc.);
- aplică procedura proprie a centrului în vederea admiterii în centru a beneficiarilor;
- respectă şi promovează drepturile copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspunde imediat la nevoile copilului.

b) Psiholog (COD COR 263401)

- realizează evaluarea psihologică a copilului și întocmește *Programul personalizat de consiliere psihologică*, ce este anexă la *Programul Personalizat de Intervenție*;
- realizează monitorizarea și reevaluarea implementarii *Programului Personalizat de Intervenție*;
- oferă consiliere copiilor aflați în situație de inadaptare școlară și socială;
- oferă consiliere părinților, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- întocmește și redactează *fișa psihologică* a copiilor, *rapoarte de întrevedere*, rapoarte de specialitate în urma evaluării psihologice a copiilor;
- asigură și respectă promovarea drepturilor copilului;
- sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal, etc.;
- cunoaște și respect Regulamentul de ordine interioară;
- respectă programul de lucru;
- respectă cu strictețe normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

c) Educator (COD COR 235203)

- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare pe orizontală și pe verticală ;
- Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul complexului în scopul analizării situaţiei
- copilului şi cunoaşte si aplica procedurile operationale ale centrului
- Realizează evaluarea în plan educativ-comportamental a beneficiarilor pentru identificarea
- şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, defineşte problema din
- perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative ;
- Colaboreaza cu echipa centrului in stabilirea scopului si a obiectivelor *Programului Personalizat de Intervenție*;
- Realizeaza pentru fiecare copil *Programul educational* pentru educatia non-formala si
- informala,
- Planifica, organizeaza si desfasoara activitati instructiv-educative, respectiv de supraveghere
- si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare
- Planifică, organizează și desfășoară activități de petrecere a timpului liber ,culturale, gospodaresti, turistice, jocuri de grup si individuale etc,
- Planifica, organizeaza si deruleaza cu copiii activitati de formare a autonomiei personale, de
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- Incurajeaza și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de
- unitatea de invațământ și de centru,
- Participă la activitățile de orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor
- activitati de sprijin, consiliere, educare,
- In funcție de nevoile/dificultățtile identificate de psiholog și la recomandarea acestuia, alege
- cele mai potrivite mijloace și metode de stimulare pentru achiziționarea de cunoștințe și

- formarea de abilități, de către copii,
- Monitorizează situația școlară a beneficiarilor, pe care o aduce la cunoștință coordonatorului complexului,cît și părinților
- Organizează programul zilnic de activitati in functie de nevoile identificate la fiecare copil in parte,
- Evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în *Programul educational*. In cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele și reformulează
- obiectivele în funcțtie de specificul fiecărui caz în parte**,**
- Completează dosarele individuale, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora,
- Colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea
- Informațiilor și a sprijini acțiunile pentru soluționarea cazurilor,
- Participă la sedințele de lucru ale echipei si la reuniunile de evaluare periodice,
- Participă la intâlnirile de perfecționare la sedințele administrative și are datoria de a se
- autoperfecționa permanent,
- Contribuie la crearea și menținerea unei atmosfere de siguranță, menită să dezvolte la copii
- încrederea în forțele proprii,
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator**;**trebuie să știe să își controleze emoțiile în fața copilului; sa observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului**;**
- Aplica procedurile de lucru existente/noi la nivelul centrului
- Stimuleaza organizarea in mod festiv a zilelor de nastere/onomastice ale copiilor,
- Cunoaste proiectul institutional al serviciului si participa in echipa pluridisciplinara la
- reuniunile de lucru;
- Tine legătura cu unitățile școlare unde este înscris copilul,
- Urmăreste situația la invățătură și frecvența copiilor la școală,
- Colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea
- informaţiilor şi a sprijini acţiunile pentru soluţionarea cazurilor ;

d) Instructor de educație (COD COR 235204)

- elaborează, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul educațional*, anexă a *Programului Personalizat de Intervenție*;
- elaborează, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul de orientare școlară și profesională*, cu obiective specifice, anexă la *Programul Personalizat de Intervenție*;
- supraveghează și oferă suport beneficiarilor pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- întocmește *Programul pentru recreere și socializare* cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână
- desfășoară activitate diferențiată și individuală cu copiii, potrivit potențialului lor intelectual;
- întocmește *caietul educatorului* unde notează toate observațiile privind situația școlară a copiilor;
- întocmește, la început de an școlar și de semestru, *planificarea activităților educative*, urmărind, apoi, realizarea acestora;
- amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al centrului, al copiilor, urmărind educația estetică, igienco-sanitară și a deprinderilor de viață independentă și autogospodărire etc.
- respectă și promovează drepturile copilului;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii, personal etc.;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului.

e) **Îngrijitor (COD COR 531101):**

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

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

11. Personalul administrativ

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

- muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001)

Activitățile auxiliare serviciului social Centrul de Zi pentru Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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:

(a) Muncitor calificat bucătărie (COD COR 512001):
- curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute in lista de alimente ;
- spală si dezinfectează vasele și tacamurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le aseza în dulapurile corespunzatoare ;
- curață și fierbe oalele, crătițile și tăvile periodic, astfel încat acestea să fie în permanență curate ;
- face curățenie desăvârșită ăn bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafetelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curațenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termica, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) aducând la cunoștința administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfașurarea activității în bune condiții;
- curăță masina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
- curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptamână, înscriind această activitate în caietul special;
- ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentatie zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscripționate corespunzator (răspunderea înscripționarii recipientelor revine bucătarului);
- prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectand rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;

- răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful complexului;
- respectă numărul şi gramajul porţiilor conform prezenţei din ziua respectivă şi a listei de alimente ;
- in cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
- produsele găsite in blocul alimenter pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
- cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servețele pentru mâini, tacămuri și veselă curate, corespunzător asezate, pâinea feliată, etc.);
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare îi de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonata din curtea complexului, având grijă să separe hărtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție incălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legatură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
- organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite in procedurile de lucru ale complexului;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevazute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl impiedica să-și desfasoare activitatea fară echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
- la inceperea serviciului, înscrie meniul zilei si numarul de calorii, pe tabla din sala de mese;
- face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semneaza NIR-ul și anuntă imediat șeful complexului asupra celor constatate;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzator și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- participă la intocmirea foii de alimentatie zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
- are obligația să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei (veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)

- semnalează șeful complexului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe baza de referat;
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitand în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

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 Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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 Copii Aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți 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. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională	2.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; 2.b artterapie, ca, de exemplu, modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse material; 2.c. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.
3. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	3.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 3.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 3.c consiliere psihosocială 3.d consiliere specializată 3.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 3.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat