

UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumental Structural  
2014-2020

Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN  
Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020  
Axa Prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei  
Componenta 1: Servicii sociale și socio-profesionale la nivelul comunității pentru copii și tineri - Regiuni mai puțin dezvoltate  
Cod proiect: 129279  
Contract POCU: 13310/15.06.2020/Operațiune compozită OS.4.12, 4.13, 4.14 / 129279  
Titlul proiectului: „PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIA NATURALĂ”  
Beneficiar: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova  
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa

la Hotărârea nr. 28

din 31 IAN. 2022

## REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**  
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sfânta Maria” Vălenii de Munte

### ARTICOLUL 1

#### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### ARTICOLUL 2

#### Identificarea serviciului social

Serviciul social **”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”**, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000837, deține Licența de funcționare provizorie

nr.1484/ 29.03.2021, este componentă a Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Maria" Vălenii de Munte și are sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, Județul Prahova.

### ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

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.

### ARTICOLUL 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**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr.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**" este înființat în cadrul proiectului POCU "Prevenirea separării copilului de familia naturală", prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Maria" Vălenii de Munte, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Conform proiectului, în perioada 16.12.2020-16.06.2022 centrul va furniza servicii specifice unui număr de 130 de beneficiari. Dintre aceștia, 20 copii/ zi vor beneficia de o masă caldă și/sau 2 gustări în zilele lucrătoare ale lunii.

### ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.



## ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți** sunt copiii aflați în situații 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) copiii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;
- b) copiii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut etc.);
- c) copiii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, și care frecventează o formă de învățământ;
- d) copiii care provin din familii monoparentale;
- e) copiii 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 indirecti sunt părinții sau reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire copii prin asigurarea unor activități de sprijin, consiliere, educare.

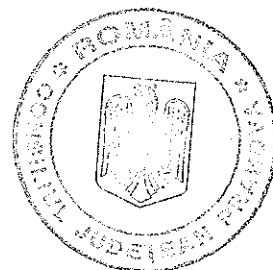
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare la admitere:
  - 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;
- adeverințe de venit pentru ambii părinți;
- adeverință de preșcolar/elev eliberată de unitatea preșcolară/școlară.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- situația de dificultate;
- domiciliul în județul Prahova;
- vârste cuprinse între 4 și 18 ani;
- frecventarea unei forme de învățământ școlar/ preșcolar.



c) Decizia de admitere a copiilor în **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte se ia de către Directorul Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova prin emiterea Dispoziției de acces la serviciile centrului.

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, pentru o perioadă de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea furnizării serviciilor de către **Centrul de zi pentru copii aflați în situații 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;

Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza Dispoziției de încetare, emisă de către Directorul Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova.

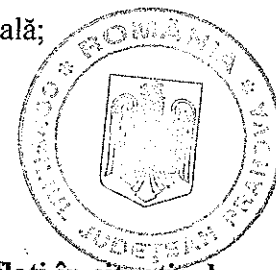
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Copii aflați în situații de risc de separare de părinți** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.



## ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere;
3. educație informală și nonformală;
4. supraveghere și suport pentru efectuarea temelor școlare;
5. integrare/ reintegrare în familie și în societate;
6. recreere-socializare;
7. pregătire pentru viața independentă;
8. reabilitare psihologică;
9. servire masă (20 copii/ zi vor beneficia de o masă caldă și/sau 2 gustări în zilele lucrătoare ale lunii);
10. promovarea unui stil de viață sănătos și facilitare acces la servicii medicale.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
3. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școală, poliție, unități sanitare, biserică, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și pentru a identifica potențiali beneficiari;
4. distribuie materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;

5. desfășoară activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile voluntariatului și ale centrului ;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

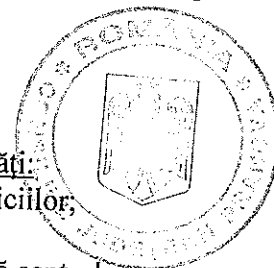
1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri;
3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în centru în articole de presă și pe site-ul DGASPC Prahova ;
6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. stabilirea unei relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul ;
4. elaborarea programelor personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
5. elaborarea programului zilnic al copiilor în centru, ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
6. elaborarea unui program educațional pentru fiecare copil din centru adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
7. desfășurarea de activități recreative și de socializare care îi ajută pe copii să își mențină echilibrul psihic și fizic, necesar dezvoltării lor armonioase;
8. orientarea școlară și profesională de calitate a copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
9. consilierea și sprijinirea de către personalul de specialitate al centrului a părinților/ reprezentantului legal și alții membri ai familiei largite;
10. furnizarea de servicii de calitate pentru copiii din centru, în raport cu nevoile lor;
11. promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
12. realizarea unor monitorizări periodice.

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

1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;



5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
9. evaluarea anuală a personalului angajat;
10. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
11. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

## ARTICOLUL 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" funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. psiholog (263411);
2. asistent social (263501);
3. instructor de educație (263508);
4. îngrijitor (531101).

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1. muncitor calificat bucătărie (512001).

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

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere (asigurat de Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf.Maria" Vălenii de Munte) este:

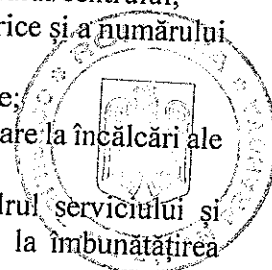
a) **șef complex (cod COR 111225);**

b) **coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.



## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
- a) asistent social (263501);
  - b) psiholog (263411);
  - c) instructor de educație (263508);
  - d) îngrijitor (531101).



(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Asistent social:

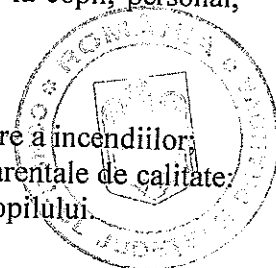
- a) identifică potențialii beneficiari și îi informează asupra criteriilor de selecție; ulterior, înregistrează cererea potențialilor beneficiari;
- b) evaluează situația clienților săi (copilul și familia sa), colectează date de bază cu privire la copil și situația sa familială și întocmește fișa de 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;
- c) analizează problemele clienților, ajută la identificarea strategiilor potrivite și planifică intervențiile adaptate nevoilor și scopurilor;
- d) realizează evaluarea detaliată a copilului și stabilește, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului și cu familia copilului, programul personalizat de intervenție;
- e) realizează monitorizarea și reevaluarea implementării programul personalizat de intervenție;
- f) întocmește dosarul beneficiarului ce conține: fișa de evaluare inițială, programul personalizat de intervenție al beneficiarului, fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.);
- g) aplică procedura proprie a centrului în vederea admiterii în centru a beneficiarilor;
- h) respectă și promovează drepturile copilului;
- i) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, etc.;
- j) 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.

Psiholog:

- a) realizează evaluarea psihologică a copilului și întocmește *Programul personalizat de consiliere psihologică*, ce este anexă la *Programul Personalizat de Intervenție*;
- b) realizează monitorizarea și reevaluarea implementării *Programului Personalizat de Intervenție*;
- c) oferă consiliere copiilor aflați în situație de inadaptare școlară și socială;
- d) oferă consiliere părinților, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- e) întocmește și redactează *fișa psihologică* a copiilor, *rapoarte de întrevvedere*, rapoarte de specialitate în urma evaluării psihologice a copiilor;



- f) asigură și respectă promovarea drepturilor copilului;
- g) 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;
- h) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, etc.;
- i) cunoaște și respect Regulamentul de ordine interioară;
- j) respectă programul de lucru;
- k) respectă cu strictețe normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) 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.



Instructor de educație:

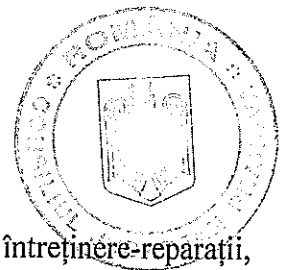
- a) elaborează, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul educațional*, anexă a *Programului Personalizat de Intervenție*;
- b) elaborează, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului, *Programul de orientare școlară și profesională*, cu obiective specifice, anexă la *Programul Personalizat de Intervenție*;
- c) supraveghează și oferă suport beneficiarilor pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- d) întocmește *Programul pentru recreere și socializare* cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână
- e) desfășoară activitate diferențiată și individuală cu copiii, potrivit potențialului lor intelectual;
- f) întocmește *caietul educatorului* unde notează toate observațiile privind situația școlară a copiilor;
- g) întocmește, la început de an școlar și de semestru, *planificarea activităților educative*, urmărind, apoi, realizarea acestora;
- h) amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al centrului, al copiilor, urmărind educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de viață independentă și autogospodărire etc.
- i) respectă și promovează drepturile copilului;
- j) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal etc.;
- k) 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.

Îngrijitor:

- a) efectuează curățenia și igiena conform programului de curățenie și igienizare pentru toate spațiile interioare și exterioare ale centrului de zi;
- b) respectă etapele de igienizare/dezinfecție parțială și/sau generală, materialele ce trebuie folosite așa cum este prevăzut în programul de curățenie;
- c) aduce la cunoștință administratorului problemele administrative (defecțiunile constatate în timpul programului de lucru la grupuri sanitare, băi);
- d) supraveghează și îndrumă copiii, alături de instructorii de educație, în efectuarea toaletei, după caz, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- e) se îngrijește de aerisirea și igienizarea centrului de zi;
- f) supraveghează și asigură servirea mesei și îndrumarea copiilor;
- g) răspunde de îngrijirea și păstrarea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- h) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor pe care le are pentru curățenie, etc.

- i) 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;
- j) controlează și răspunde, alături de instructorii de educație, de echipamentul copiilor, îi îndrumă și-i ajută să-și curețe echipamentul, dacă este cazul, răspunde de ținuta lor vestimentară în derularea activităților din centru;
- k) respectă și promovează drepturile copilului;
- l) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, etc.;
- m) 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.

**ARTICOLUL 11**  
**Personalul administrativ, gospodărie,**  
**întreținere-reparații, deservire**



- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:
  - (a) **muncitor calificat bucătărie (512001)**
- (2) Atribuțiile personalului de specialitate administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:
  - Muncitor calificat bucătărie:
    - a) participă la stabilirea porțiilor și întocmirea meniurilor;
    - b) primește alimentele conform facturii și le recepționează cantitativ și calitativ în prezența comisiei de recepție;
    - c) verifică în mod obligatoriu cântarul înainte de cântărirea alimentelor;
    - d) semnalează conducerii unității existența unor plusuri sau minusuri de alimente, imediat după constatarea lor;
    - e) porționează și servește alimentele;
    - f) se ocupă de păstrarea și conservarea în condiții optime a alimentelor;
    - g) participă la inventarierea bunurilor materiale conform normelor în vigoare;
    - h) asigură ordinea și curățenia în spațiile de depozitare a alimentelor și ambalajelor;
    - i) răspunde material de bunurile deteriorate din vina sa;
    - j) respectă normele sanitare în vigoare;
    - k) efectuează analizele medicale periodice și participă la cursurile Norme fundamentale de igienă;
    - l) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
    - m) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
    - n) promovează drepturile și interesele copilului;
    - o) sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
    - p) îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.
- (3) Personalul administrativ al Cenetrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Maria" Vălenii de Munte asigură activitățile auxiliare serviciului social:

aprovizionare, mentenanță, achiziții etc, iar atribuțiile acestui personal se regăsec în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Plasament ..

## ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului



- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
  - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
  - c) bugetul de stat;
  - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile (în perioada 16.12.2020-16.06.2022 cheltuieli salariale și furnituri de birou asigurate prin proiectul POCU "Prevenirea separării copilului de familia naturală");
  - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul Județean Prahova  
Se confirmă autenticitatea prezentei  
copii cu originalul

ȘEF SERVICIU 

