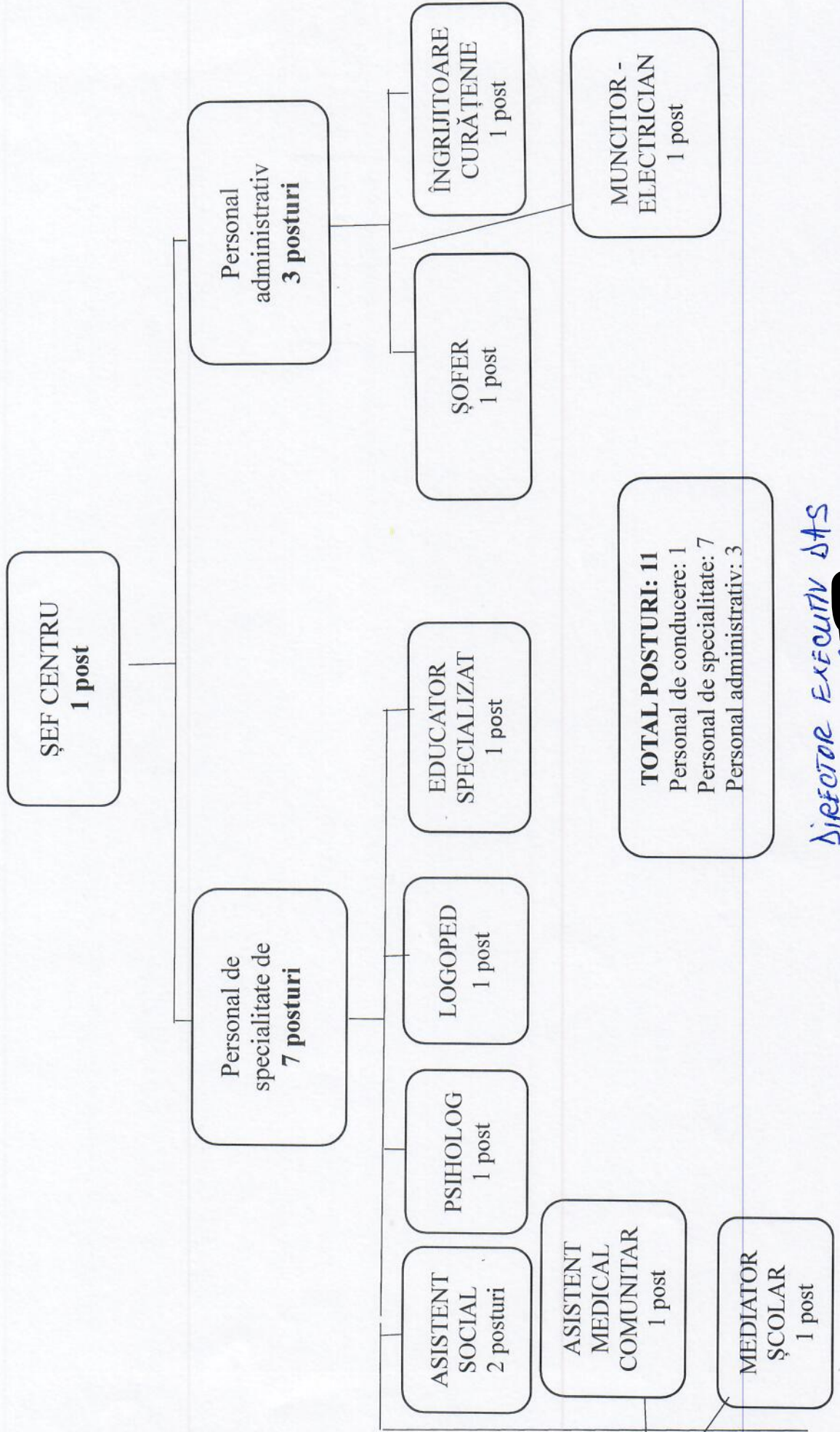


CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN  
PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII DIN ORAȘUL URLAȚI

ORGANIGRAMA



DIRECTOR EXECUTIV SAS

CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN  
PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII DIN ORAȘUL URLAȚI

STAT DE FUNCȚII

| NR.<br>CRT. | DENUMIRE<br>FUNCȚII           | GRAD<br>TREAPTĂ SALARIZARE | NIVEL<br>STUDII | NUMĂR POSTURI |          |
|-------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|---------------|----------|
|             |                               |                            |                 | CONDUCERE     | EXECUȚIE |
| 1           | ȘEF CENTRU                    | -                          | S               | 1             | -        |
| 2           | ASISTENT SOCIAL               | SPECIALIST/PRINCIPAL       | S               | -             | 2        |
| 3           | LOGOPED                       | PRINCIPAL                  | S               | -             | 1        |
| 4           | PSIHOLOG                      | PRACTICANT                 | S               | -             | 1        |
| 5           | EDUCATOR SPECIALIZAT          | -                          | M               | -             | 1        |
| 6           | ASISTENT MEDICAL<br>COMUNITAR | PRINCIPAL                  | PL/M            | -             | 1        |
| 7           | MEDIATOR ȘCOLAR               | -                          | M               | -             | 1        |
| 8           | ȘOFER                         | -                          | M               | -             | 1        |
| 9           | ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE          | -                          | M/G             | -             | 1        |
| 10          | MUNCITOR -ELECTRICIAN         | -                          | M/G             | -             | 1        |
|             | TOTAL                         |                            |                 | 1             | 10       |

DIRECTOR EXECUTIV DAS,



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
"CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU PĂRINŢI ŞI COPII  
DIN ORAŞUL URLAŢI"  
DIN CADRUL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ – U.A.T. ORAŞUL URLAŢI**

**ART. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din Oraşul Urlaţi"** din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială - U.A.T. Oraşul Urlaţi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Urlaţi, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori, voluntari.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul Social "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din Oraşul Urlaţi " din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială - U.A.T. Oraşul Urlaţi, cod serviciu social 8899CZ-F-I (cod nou serviciu social: 889.3.2.CZ.C), este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale U.A.T. Urlaţi prin Primărie - Direcţia de Asistenţă Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012427 din 11.06.2025 cu sediul în oraşul Urlaţi, str. 23 August, nr. 9, jud. Prahova.

(2) Serviciul Social "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din Oraşul Urlaţi " va avea sediul în oraşul Urlaţi, str. 16 Februarie, nr. 2, corp C1, jud. Prahova.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii din Oraşul Urlaţi" din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială - U.A.T. Oraşul Urlaţi este prevenirea



abandonului și a instituționalizării copiilor prin asigurarea unor activități de educație, consiliere, sprijin atât pentru copii cât și pentru părinți, sau reprezentanții legali, ori alte persoane care au în îngrijire minori din orașul Urlați.

(2) "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. Orașul Urlați, sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

(3) Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ sau de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio - familial.

(4) "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. Orașul Urlați acordă servicii sociale primare și specializate în zona arondată, principalele activități fiind:

- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau gupuri socio-profesionale.
- prevenirea instituționalizării.

#### **ART. 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială Urlați - U.A.T. Orașul Urlați funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

3) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Urlați nr. .../..... și va funcționa în cadrul Direcției de Asistență Socială, funcționând în subordinea U.A.T. Oraș Urlați.



(4) "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" (CZCSPC) - cod serviciu social 8899 CZ-F-I este înființat prin proiectul PNRR/2022/C13/I1/1 "Crearea unei rețele de centre de zi pentru copii expuși riscului de a fi separați de familie".

Prin proiect a fost stabilit ca centrul nou înființat să ofere servicii unui număr de **65 copii și părinții acestora (părinți sau reprezentanți legali)**, din care:

- 10 copii separați de familie, cu măsură de protecție specială, stabilită în condițiile legii;
- 5 copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- 20 copii de etnie romă;
- 10 copii din familii beneficiare de VMI;
- 10 copii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ;
- 10 copii în risc de abandon școlar.

Numărul mediu zilnic al copiilor care vor beneficia de serviciile "Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. orașul Urlați va fi de 15 copii și părinții acestora (părinți sau reprezentanți legali).

## **ART. 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. orașul Urlați se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la bază 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 Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. Orașul Urlați, 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 exploatării 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 centru 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 sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea sprijinului individualizat și personalizat pentru persoana beneficiară;
- 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 legali 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 direcția de asistență socială.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. Orașul Urlați pot fi persoane din orașul Urlați, județul Prahova, aflate în următoarele situații:
- (a) copiii aflați în dificultate îngrijiți în cadrul familiilor naturale sau substitutive și părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
  - (b) copiii aflați în situație de risc din comunitățile locale și familiile acestora;
  - (c) copiii/tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență într-o familie sau la asistent maternal;
  - (d) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților din România;
  - (e) părinții/familiile extinse/familiile substitutive care:
    - necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor, adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
    - trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere ale copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;



- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

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

a) acte necesare: cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original; acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii aflați în situații de abuz sau neglijență gravă din partea părinților/reprezentanților legali;
- lipsa ocrotirii părintești din cauze independente de voința ocrotitorilor;
- solicitare de consiliere și monitorizare a tinerilor/copiilor care părăsesc sistemul de protecție socială;
- solicitare de consiliere și sprijin pentru familiile aflate în situații de risc social;
- necesitatea evaluării și consilierii familiilor cu copii în dificultate (lipsă condiții de locuit, posibilități materiale/financiare reduse) și care refuză/nu este cazul pentru instituirea unei măsuri de protecție;
- furnizarea și asigurarea accesului la programe care au ca obiectiv formarea/dezvoltarea competențelor parentale.

c) în urma evaluării inițiale, directorul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. Orașul Urlați ia decizia de admitere/ respingere a copilului în programul "Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" și emite Dispoziția de admitere/respingere a beneficiarului la serviciile centrului.

Contractul de furnizare servicii se încheie între directorul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. Orașul Urlați, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

**(3) Condiții de încetare** a serviciilor:

a) Încetarea serviciilor acordate în cadrul în "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. Orașul Urlați se realizează în următoarele condiții:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI.



- la cererea beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului, exprimată în scris.
- prin decizia unilaterală a conducerii centrului, în caz de neprezentare a beneficiarului la ședințele de consiliere.
- nerespectarea în mod repetat de către client a Regulamentului de ordine interioară al "Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" și/sau a Contractului de servicii sociale.
- retragerea acreditării serviciului social.
- alte situații neprevăzute, care pun serviciul social în imposibilitatea obiectivă de a acorda serviciile sociale.

b) Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza Dispoziției de încetare, emisă de către directorul Direcției de Asistență Socială - U.A.T. Orașul Urlați.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială Urlați - U.A.T. Orașul Urlați au, în principal, 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 în 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 Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială Urlați - U.A.T. Orașul Urlați au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;



- b) să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică;
- c) să respecte temenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de furnizare de servicii și/sau planului individualizat de protecție/ programului de intervenție specifică;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Beneficiarilor serviciilor oferite de "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială Urlați - U.A.T. Orașul Urlați le este **interzisă** folosirea agresivității fizice (lovire) sau verbale (înjurii) la adresa altor beneficiari sau membrii ai personalului, sfidarea, ignorarea, jignirea copiilor și a personalului centrului.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială Urlați - U.A.T. Orașul Urlați, 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. admiterea și evaluarea beneficiarilor în cadrul centrului;
3. întocmirea și aplicarea programelor personalizate de intervenție și a programelor personalizate de consiliere psihologică;
4. consiliere socială și psihologică pentru copil și familie;
5. integrare/reintegrare în familie și societate;
6. suport emoțional;
7. reabilitare psihologică;
8. intervenție în regim de urgență;
9. prevenirea instituționalizării;
10. consiliere familială;
11. asistență pentru sănătate.

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



1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg ;
2. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale, vizite în școli, spitale, etc.;
3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate și distribuirea acestora în instituții relevante de la nivelul comunității;
4. acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive, organizarea „Școlii părinților” pentru consilierea și informarea părinților;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia.

*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. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și conduită profesională, a codurilor deontologice ale profesiilor, principiilor și normelor de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul UAT Urlați;
2. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
3. inițiază acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;
4. consiliere psihologică;
5. prevenirea abuzului.

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

1. întocmirea, împreună cu UAT Urlați, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea/menținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
2. elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul centrului;
3. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
5. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției, precum și alte foruri cu atribuții de control;



6. monitorizarea periodică a situației beneficiarilor;
7. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciile prestate;
8. participarea personalului la cursuri și programe de formare profesională continuă;
9. atragerea de parteneriate și atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la sponsorizări și donații, pentru diversificarea serviciilor și îmbunătățirea bazei materiale;
10. aplicarea unui chestionar de feedback privind satisfacția beneficiarilor cu privire la serviciile oferite.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
3. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
4. perfecționarea continuă a personalului;
5. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;
6. numărul și structura de personal ale serviciului sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime. Resursele umane ale serviciului au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra individual cu beneficiarii și în echipă.

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **"Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din orașul Urlați"** din cadrul Direcției de Asistență Socială Urlați - U.A.T. Orașul Urlați funcționează cu un număr total de 11 posturi din care: un post personal contractual de conducere și 10 posturi personal de execuție (7 posturi personal de specialitate și 3 posturi personal administrativ), conform prevederilor Hotărârii Consiliului local al orașului Urlați.

a) personal de conducere:

- șef centru (cod COR 111225)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate

- asistent social (cod COR 263501) – 2 posturi

- psiholog (cod COR 263401) – 1 post



- logoped (cod COR 226603) – 1 post
- asistent medical comunitar (cod COR 325301) – 1 post
- educator specializat (cod COR 531203) – 1 post
- mediator școlar (cod COR 235911) – 1 post

c) personal auxiliar: administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- îngrijitor curățenie (cod COR 911201)
- șofer (cod COR 832201)
- muncitor - electrician (cod COR 741307)

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

(2) Raportul angajat/beneficiar: numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de **"Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din orașul Urlați"** din cadrul Direcției de Asistență Socială Urlați - U.A.T. Orașul Urlați.

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de :

- Șef Centru (cod COR 111225)

(2) Principalele atribuțiile ale personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii UAT Urlați;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii serviciilor sociale, în comunitate;
- elaborează planul anual de acțiune, proiectul instituțional și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul serviciului social;
- 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;
- propune UAT Urlați aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;



- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare profesională;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului social pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă UAT Urlați;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește/actualizează fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiar contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de UAT Urlați;
- administrează resursele umane și materiale ale centrului;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului social (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul deontologic, Codul de etică, etc;
- asigură aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de lucru aprobate de către UAT Urlați;



- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor, etc;
- aduce la cunoștință conducerii UAT Urlați eventualele nereguli indentificate în funcționarea centrului;
- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură că beneficiarii, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează serviciile sociale oferite;
- asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al părinților sau reprezentantului legal, al serviciului social și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea tuturor sugestiilor/sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- ia măsurile necesare pentru aplicarea standardelor minime de calitate specifice serviciului social;
- vizează/ avizează/ aprobă toate instrumentele de lucru/ documentele întocmite în urma aplicării procedurilor de lucru, a standardelor minime de calitate specifice serviciului social și a legislației aplicabile;
- asigură, în cadrul serviciului social, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- asigură completarea registrelor, conform prevederilor standardului de calitate aplicabil;
- stabilește lista specială a personalului centrului care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor;
- stabilește lista specială a personalului centrului care are acces la baza de date;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, regulamentul de organizare și funcționare și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;



- asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele centrului, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare profesională;
- elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în centru;
- se comportă decent în relația cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu vor utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI, și răspunde de respectarea acestora de către angajații comunității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa, sau stabilite de conducerea UAT Urziceni, în limita competenței.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului centrului se face în condițiile legii.

## **ART.10**

### **Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- asistent social (cod COR 263501)
- psiholog (cod COR 263401)
- logoped (cod COR 226603)
- educator specializat (cod COR 531203)



- asistent medical comunitar (cod COR 325301)
- mediator școlar (cod COR 235911)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre publice sau private în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- se comportă decent în relația cu beneficiarii, familiile acestora, colectivul de lucru și cu oricare altă persoană cu care colaborează;
- sesizează imediat conducerea centrului dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra beneficiarilor din centru;
- cunoaște și respectă procedurile și regulamentele centrului și ale UAT Urlați;
- respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- respectă nomele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- colaborează și comunică cu toate serviciile din UAT Urlați precum și cu cele ale D.G.A.S.P.C Prahova, în funcție de situație;
- participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;



- are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului;
- asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislația în vigoare și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea centrului în limitele de competență;

**a) Asistent social (cod COR 263501):**

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare;
- instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate identificate sau repartizate de DAS Urlați;
- asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute;
- la intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru;
- utilizează metodele și tehnicile de lucru aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
- pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil unde este cazul și apară interesele copiilor;
- sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când centrul o cere;
- asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește ancheta socială după deplasarea pe teren și elaborează planul de intervenție pe care îl monitorizează împreună cu echipa multidisciplinară;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- reevaluează periodic, prin deplasări la domiciliul familiei naturale, familiei extinse și familiei substitutive, aplicarea măsurilor de protecție stabilite;
- preia și soluționează sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare;
- elaborează PPI/celelalte planuri prevăzute în legislație și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară precum și cele individuale, cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, etc;
- asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- depistează, monitorizează și evaluează familiile în dificultate;
- acordă informații și consiliere socială pentru îndrumarea potențialilor beneficiari/beneficiarilor;



- colaborează cu asistenții sociali ai centrelor cu același specific din județ, precum și cu asistenții sociali ai DGASPC Prahova pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru menținerea în familie a copilului sau reintegrarea socială/familială a acestuia;
- centralizează și transmite la solicitare către DAS Urlați, situații privind intrările - ieșirile beneficiarilor și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte situații conform temenelor și solicitărilor;
- are o atitudine decentă în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri, etc;
- ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, centru;
- întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului;
- organizează și susține campanii de promovare a drepturilor și intereselor copiilor;
- asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislația în vigoare și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- organizează și susține programele "Școala Părinților" în fiecare an, conform planului de acțiune;
- colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă;
- respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare;
- organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- îndruma beneficiarii către servicii specializate, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- îndrumă și consiliază părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la ședințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat;
- asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- întocmește documentele necesare în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;



- asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competențelor postului;
- manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- coordonează metodologic membrii echipei;

**b) Psiholog (cod COR 263401):**

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor intrați în centru;
- stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică și socială, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
- aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor;
- alcătuiește și urmărește realizarea planurilor personalizate în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- asigura consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor și reprezentanților legali;
- întocmește caracterizări și evaluări psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului;
- întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă conform prevederilor legale precum și cele care i se solicită de către superior;
- consiliază copiii în dificultate, întocmind caracterizări și fișe de evaluare psihologică, etc;
- periodic, alături de asistenții sociali, se deplasează în teren în vederea instrumentării cazurilor;
- asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- asigură monitorizarea prin anamneză psihologică a fiecărui caz alcătuind fișa psihologică;
- utilizează metodele și tehnicile de lucru aprobate de Colegiul Psihologilor din România;
- realizează consiliere/grup de suport pentru deprinderea și dezvoltarea competențelor sociale, consiliere cu privire la accesarea și utilizarea informațiilor despre sănătate, formarea și dezvoltarea rețelei de suport;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidență ședințelor de consiliere;
- realizează consilierea profesională pe grupe de vârstă;
- contribuie la menținerea, refacerea și dezvoltarea relațiilor parentale;
- contribuie la dezvoltarea capacității sociale și profesionale, prin metode care țin atât de vârstă, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului/tânărului;
- realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului pe toate palierele vieții sale psihice, folosind metode și tehnici standardizate și etalonate pe populația românească, fiecare copil beneficiază de o evaluare globală a personalității, în special a nivelului de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate legate de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;



- întocmește PPI și PIS împreună cu echipa, astfel încât consemnările să fie realiste și adecvate în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, aspirațiile și drepturile copilului; implementează măsurile propuse și procedează la reevaluarea acestuia în termenele stabilite;
- copilul/tânărul este consultat în luarea deciziilor cu privire la activitățile și obiectivele planului de intervenție în funcție de vârstă, experiență, capacitate de înțelegere și are dreptul la asistență în exercitarea acestui drept;
- întocmește rapoarte de consiliere și ține evidența ședințelor de consiliere și a tuturor actelor efectuate;
- elaborează programe de consiliere cu privire la orientarea școlară și profesională după evaluarea copilului/tânărului, precum și părinții acestora, cu chestionare specifice;
- acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate;
- organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- în situația în care relațiile parentale sunt destructurate, lucrează la refacerea și dezvoltarea armonioasă a acestora;
- preia și soluționează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare;
- îndrumă beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului și părinților acestuia, conform legislației în vigoare și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- se comportă decent în relațiile cu copiii/tinerii și părinții acestora, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- 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 vreunui copil ;
- respectă programul de lucru;
- participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri, etc;



- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

**c) Logoped (cod COR 226603)**

- realizează evaluarea complexă a nivelului de dezvoltare a limbajului și comunicării la beneficiari;
- proiectează și implementează programe de intervenție personalizate în funcție de nevoile fiecărui copil;
- realizează ședințe de corectare a tulburărilor de pronunție, ritm și fluentă, scris-citit, sau de dezvoltare a limbajului pentru copii/tinerii cu astfel de nevoi, înregistrați în programele centrului;
- completează fișele de observație și dosarele beneficiarilor, ținând evidența ședințelor efectuate.
- menținerea legăturii cu părinții copiilor/tinerilor din centru și cadrele didactice pentru a sprijini progresul copilului/tânărului;
- elaborează planuri terapeutice personalizate, colaborează cu familia, ține evidența ședințelor și creează un mediu favorabil dezvoltării abilităților de comunicare pentru beneficiari;
- colaborează cu toate instituțiile cu care centrul se află în relație de colaborare;
- colaborează cu colegii din centru pentru creșterea calității și eficienței activității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în limita propriilor competențe;
- colaborează cu profesioniștii din servicii /instituții în vederea consolidării rezultatelor obținute în beneficiul copilului/tânărului și familiei acestuia;
- oferă informații corecte, complete și relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimitate și păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiar;
- respectă codul deontologic profesional, precum și toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne;
- colaborează cu specialiștii altor instituții implicate pentru identificarea și soluționarea situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului și părinților acestuia, conform legislației în vigoare și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, legislația specifică în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităților desfășurate;
- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;



- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea centrului, în limita competenței și în condițiile legii.

#### **d) Educator specializat (cod COR 531203)**

- participă împreună cu ceilalți specialiști la evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor, pe aria sa de competență;
- participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare copil/tânăr (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării, etc.) și implementează obiectivele stabilite în PPI și PIS;
- consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- participă la sedințele echipei pluridisciplinare;
- informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- desfășoară activități educaționale non-formale și informale cu copii/tinerii;
- organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului a comunicării între copii;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este



permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- colaborează cu toate instituțiile cu care centrul se află în relație de colaborare;
- colaborează cu colegii din centru pentru creșterea calității și eficienței activității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în limita propriilor competențe;
- colaborează cu profesioniștii din servicii /instituții în vederea consolidării rezultatelor obținute în beneficiul copilului/tânărului și familiei acestuia;
- oferă informații corecte, complete și relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimitate și păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiar;
- respectă codul deontologic profesional, precum și toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne;
- colaborează cu specialiștii altor instituții implicate pentru identificarea și soluționarea situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului și părinților acestuia, conform legislației în vigoare și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, legislația specifică în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităților desfășurate;
- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea centrului, în limita competenței și în condițiile legii.



**e) Asistent medical comunitar (cod COR 325301)**

- participă împreună cu ceilalți specialiști la evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor, pe aria sa de competență;
- întocmește PPI și PIS împreună cu echipa, astfel încât consemnările să fie realiste și adecvate în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, aspirațiile și drepturile copilului; implementează măsurile propuse și procedează la reevaluarea acestuia în termenele stabilite;
- verifică starea de sănătate a beneficiarilor la intrarea în centru pentru a preveni răspândirea bolilor transmisibile;
- monitorizează starea de sănătate din perspectiva profesională (în conformitate cu competențele deținute) a copiilor/tinerilor care participă la activitățile centrului și dacă constată aspecte de țin de intervenția unui medic sesizează, de îndată familia și/sau medicul de familie;
- acordă asistență medicală de urgență în caz de accidente sau îmbolnăviri subite până la sosirea ambulanței;
- controlează și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare, în incinta centrului;
- participă la stabilirea meniurilor astfel încât să se asigure un aport caloric adecvat vârstei și nevoilor copiilor/tinerilor cu respectarea normei de hrană;
- se asigură că hrana oferită beneficiarilor este păstrată și servită în condiții corespunzătoare;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiarii centrului;
- asigură suport direct pentru menținerea relației cu familia a beneficiarilor centrului, în caz de urgență, precum și cu unitățile sanitare atunci când situația o impune;
- realizează vizite la domiciliul beneficiarilor (copiii/tinerii/părinților acestora) și asigură consilierea acestora pe domeniul sănătății și igienei personale, igiena locuinței, etc;
- colaborează cu toate instituțiile cu care centrul se află în relație de colaborare;
- colaborează cu colegii din centru pentru creșterea calității și eficienței activității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în limita propriilor competențe;
- colaborează cu profesioniștii din servicii /instituții în vederea consolidării rezultatelor obținute în beneficiul copilului/tânărului și familiei acestuia;
- oferă informații corecte, complete și relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimitate și păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiar;
- respectă codul deontologic profesional, precum și toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne;



- colaborează cu specialiștii altor instituții implicate pentru identificarea și soluționarea situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislația în vigoare și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, legislația specifică în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităților desfășurate;
- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea centrului, în limita competenței și în condițiile legii.

**f) Mediator școlar (cod COR 235911):**

- facilitează dialogul școală-familie-comunitate și centru;
- contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate și centru;
- monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar și posibilitatea înscrierii pentru a beneficia de serviciile oferite în centru;
- monitorizează copiii de vârstă școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în Programul "A doua șansă" etc.), precum și posibilitatea înscrierii pentru a beneficia de serviciile oferite în centru;
- sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip "școala de după școală" etc.) precum și posibilitatea înscrierii pentru a beneficia de serviciile oferite în centru;
- colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu și, împreună cu echipa multidisciplinară analizează și ia măsuri specifice pentru înscrierea în serviciul social;
- consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație, inclusiv pentru copii și familiile acestora care sunt înscriși în programele centrului;



- asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație și la programele centrului;
- transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor, inclusiv pentru copiii/tinerii incluși în programele centrului;
- contribuie la deschiderea centrului către comunitate, precum și a școlii și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar sau al serviciului social, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, etc, centrul realizând și activități extracurriculare necesare dezvoltării copilului;
- monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative oferite în centru, precum și a altor programe suplimentare/de sprijin;
- sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii și implementează măsuri concrete în serviciul social;
- colaborează cu toate instituțiile cu care centrul colaborează;
- colaborează cu colegii din centru pentru creșterea calității și eficienței activității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în limita propriilor competențe;
- colaborează cu profesioniștii din servicii /instituții în vederea consolidării rezultatelor obținute în beneficiul copilului/tânărului și familiei acestuia;
- oferă informații corecte, complete și relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimitate și păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiar;
- respectă codul deontologic profesional, precum și toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne;
- colaborează cu specialiștii altor instituții implicate pentru identificarea și soluționarea situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- asigură respectarea drepturilor copilului/tânărului/părinților acestuia în conformitate cu legislația în vigoare și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, legislația specifică în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităților desfășurate;



- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea centrului, în limita competenței și în condițiile legii.

(3) Personalul auxiliar: administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este compus din:

- îngrijitor curățenie (cod COR 911201)
- șofer (cod COR 832201)
- muncitor - electrician (cod COR 741307)

**a) Îngrijitor curățenie (cod COR 911201)**

- menține un mediu igienic, sigur și primitiv pentru beneficiarii centrului prin măturarea, spălarea și aspirarea pardoselilor în toate sălile de activități, birouri, holuri și grupuri sanitare, etc.;
- se asigură că grupurile sanitare sunt dotate permanent cu săpun, hârtie igienică și prosoape;
- se asigură că se utilizează în mod corect și se păstrează în siguranță substanțele de curățenie, respectând normele de securitate eliminând orice risc de producere a unor accidente;
- sterilizează periodic spațiile destinate activităților, a celor de pregătire/servire a meselor, a grupurilor sanitare și a celorlalte spații ale centrului;
- realizează aerisirea zilnică/periodică a sălilor de activități, ștergerea prafului de pe mese, scaune, dulapuri și echipamente, în toate spațiile centrului;
- realizează colectarea și transportul gunoierului menajer la locurile special amenajate, asigurându-se că tomberoanele sunt golite și igienizate;
- respectă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimitate și păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiar;
- respectă reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne ale centrului;
- asigură respectarea drepturilor copilului/tânărului/părinților acestuia în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, legislația specifică în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităților desfășurate;
- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea centrului, în limita competenței și în condițiile legii.



**b) Șofer (cod COR 832201)**

- efectuează transporturi cu mașina conform delegațiilor, ajutând însoțitorul copiilor/tinerilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor;
- parcurge traseul stabilit astfel încât să fie parcursă distanța cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinație și retur și respectă întocmai traseul specificat, nefiind permisă abaterea de la acesta, decât în cazuri excepționale, cu acordul șefului de centru;
- completează și depune la administrator foaia de parcurs, după terminarea cursei;
- răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conformitate cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.).
- se deplasează doar pe baza ordinului de serviciu, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat de conducerea centrului.
- nu este permisă efectuarea de transporturi de persoane sau materiale particulare;
- se îngrijește de buna funcționare a autoturismului;
- aduce la cunoștința administratorului, în timp util, necesitatea efectuării reviziilor periodice obligatorii, a serviciilor de reparații și întreținere, aghiziția roșie, asigurare sau a unor materiale necesare pentru buna funcționare a autoturismului și respectarea legislației specifice;
- este interzis să pornească în cursă, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcționare a autoturismului;
- asigură securitatea mașinii, parcând-o numai în locurile permise;
- răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire;
- răspunde de utilizarea judicioasă și economică a materialelor pe care le solicită/primește, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții;
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru, în funcție de activitatea desfășurată;
- participă la întreținerea bazei materiale a unității, astfel încât, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- întreține și efectuează în limita competenței mici reparații la mașina din dotare;
- cunoaște și respectă regulile igienico — sanitare și de securitate, pentru ca transportul pe care îl asigură cu mașina unității să se desfășoare în condiții normale;
- completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului, și le predă personalului de specialitate din cadrul UAT Urlați;
- primește pe bază de bon de consum bonuri de combustibil al căror cotor îl anexează la F.A.Z.;
- aduce la cunoștința conducerii defecțiunile apărute la mașină, întocmește referatul și propune reparațiile.
- respectă reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne ale centrului;



- asigură respectarea drepturilor copilului/tânărului/părinților acestuia în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, legislația specifică în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea centrului, în limita competenței și în condițiile legii.

**c) muncitor -electrician (Cod COR 741307)**

- verificarea lămpilor de iluminat în sălile centrului, trebuie sa-și însușească precis ce operație are de mănuit, ori ce mănuire de lucru are de îndeplinit;
- face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrărilor;
- răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc., pe care le are în primire;
- întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și / sau legare la pământ;
- verifică echipamentul de protecție a muncii;
- execută lucrările la pământ și în scurtcircuit în zone de lucru;
- are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate,dacă lucrarea de executat presupune schele.
- răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite;
- răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;



- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea centrului, în limita competenței și în condițiile legii.

#### **ART. 11**

##### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din Orașul Urlați" din cadrul Direcției de Asistență Socială Urlați - U.A.T. Orașul Urlați are în vedere asigurarea resurelor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din:

a) bugetul local al U.A.T. Orașul Urlați;

ce poate fi suplimentat din următoarele surse de finanțare:

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului Prahova;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții bănești sau în natură, permise de lege din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau din străinătate ;

d) programe de interes național (PIN), din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație;

e) fonduri externe, rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV SAS,  
OATRINESCU GEANINA

