

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1055/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1057/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Prevederile Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială;

- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Hotărârea nr. 7/2021 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. b), ale art. 182 alin. (1) și alin. 2 precum și ale art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. (1) Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Centrul Maternal” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești modificat conform prevederilor alin. (1) este cuprins în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3. Direcția Juridic Contecios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

Ploiești, 31 ianuarie 2022

Nr. 18

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
”CENTRUL MATERNAL” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”CIREȘARII” PLOIEȘTI**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare ”CENTRUL MATERNAL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, 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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ”CENTRUL MATERNAL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, cod serviciu social 8790 CR MC I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014 și are sediul în . municipiului Ploiești, str. Rariștei nr. 62C, județul Prahova.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) ”CENTRUL MATERNAL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești este unitate fără personalitate juridică și are rolul de a preveni separarea copilului de părinții săi prin construcția și consolidarea relației mamă – copil.

(2) Misiunea centrului maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

(3) ”CENTRUL MATERNAL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești asigură accesul beneficiarilor la găzduire, îngrijire , educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrare/ reintegrare familială și socio-profesională

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) ”CENTRUL MATERNAL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) ”CENTRUL MATERNAL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr 138/29.10.2019 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, ca unitate fără personalitate juridică.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciului social cu cazare ”CENTRUL MATERNAL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Serviciului Social cu cazare ”CENTRUL MATERNAL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești 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 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 capacitate de exercițiu);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare ”CENTRUL MATERNAL” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
 - mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice
- b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
- c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

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

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

- a) dispoziției Directorului Executiv al DGASPC Prahova în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților DGASPC Prahova ori ai organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.
- b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

Dosarul de admitere al beneficiarului, conține următoarele documente:

- a) cererea beneficiarului;
- b) ancheta socială și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către primăria de domiciliu al mamei, însoțit de dispoziția Primarului pentru aprobarea Planului de Servicii.
- c) dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Prahova privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
- d) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/incetarea măsurii de protecție, în copie;
- e) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- f) certificatul/certificatele de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- g) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- h) planul individualizat de protecție, după caz;
- i) contractul de furnizare servicii,
- j) documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

Decizia de admitere /respingere se ia de către Directorul Executiv al DGASPC Prahova, în baza analizei dosarului cu actele menționate.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat între șeful de complex, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale și beneficiar, pe durată determinată. Durata medie a contractului este de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

Contractul de furnizare servicii conține informații privind:

- misiunea centrului,
- date de identificare ale părților semnatare ale contractului,
- perioada de găzduire,
- motivele cererii de admitere în centru,
- obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate,
- responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia.

Pentru mamele gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

În cazul centrelor care găzduiesc persoane cu dizabilități, șeful de complex se asigură că beneficiarii înțeleg condițiile contractuale, precum și toate procedurile și regulamentele aplicate în centru.

În cazul în care mama/ gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziție a directorului general/ executiv al DGASPC Prahova. În acest caz, managerul de caz din cadrul DGASPC întocmește un plan individualizat de protecție pentru gravida minoră sau pentru cuplul mamă minoră-copil.

După semnarea contractului de furnizare servicii șeful de complex se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Beneficiarii centrului sunt pregătiți pentru ieșirea din centru. Acestora li se furnizează informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea centrului în condiții sigure.

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post- rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;

b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;

d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.

Încetarea contractului, respectiv a găzduirii, se face când au fost atinse obiectivele prevăzute în planul individualizat de protecție, după caz/planul personalizat de intervenție (PPI) și la expirarea perioadei maxime de rezidență.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă sau a dobândit capacitatea de exercițiu;

b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne

d) încălcarea de către furnizorul de servicii a prevederilor legale cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, șeful de complex se asigură că acesta este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență.

4) Centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor. Carta drepturilor beneficiarilor are în vedere respectarea următoarelor **drepturi**:

a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
 - c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
 - d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 - e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 - f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
 - g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 - j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
 - k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 - l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
 - m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 - o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
 - p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
 - q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
 - r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
 - t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului maternal 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente și să cunoască procedurile de lucru din cadrul centrului.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare "CENTRUL MATERNAL" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă determinată (conform legislației);
3. asistența medicală și îngrijirea;
4. suportul emoțional;
5. educarea;
6. supravegherea;
7. educația în puericultură;
8. consilierea și informarea;
9. orientarea vocațională;
10. consilierea juridică;
11. recuperarea și reabilitarea;
12. socializarea și petrecerea timpului liber;
13. pregătirea pentru viața independentă;

14. reintegrarea familială și comunitară/ inserție/reinserție social.

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 beneficiarilor prin intermediul mass-media, vizite în școli, spitale, etc.;
3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea și utilizarea unor broșuri pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
6. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
7. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării beneficiarilor cu persoane din mediul exterior instituției.

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 Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
4. Elaborarea Codului de Etică;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
9. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
10. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
11. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor
12. Oferirea de servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe beneficiari să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
13. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;
14. Organizarea de cursuri de formare privind problematica protejării beneficiarilor împotriva abuzului, neglijării și exploatării, pentru întreg personalul;
15. Colaborarea cu instituții și organizații publice și private în vederea stimulării participării beneficiarilor la viața socială a comunității;

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

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

2. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
 4. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
 5. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 6. Formarea profesională continuă a personalului;
 7. Elaborarea Proiectului instituțional
 8. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/ reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
 9. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
1. Funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
 2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
 3. Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
 4. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 5. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
 6. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.
 7. Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare beneficiarilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
 8. Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de : capacitatea centrului; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar.
 9. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
 10. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL MATERNAL" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești funcționează cu un număr total de 14 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar
- asistent social (cod COR 263501);
 - psiholog (cod COR 263401);
 - instructor de educație (cod COR 235204);
 - îngrijitor (copii) (cod COR 531101);
 - asistent medical (cod COR 325901).

b) voluntari cu contract de voluntariat

Personalul cu funcții de conducere, administrative, de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire din cadrul "Centrului de Primire în Regim de Urgență" al Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, va deservi și Centrul Maternal .

Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare, numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Centrul Maternal .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) personal de conducere :Șef Complex și Coordonator Personal de Specialitate ai Complexului de Servicii Comunitate „Cireșarii” Ploiești (care deserveșc toate componentele Complexului de Servicii : Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice, centrul de Primire în Regim de Urgență, Centrul Maternal)

a) șef complex (Cod COR111225)

b) coordonator personal de specialitate (Cod COR111220)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ȘEF COMPLEX: (Cod COR111225)

1. asigură, în cadrul unitatii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. organizează acivitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și functionare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
8. asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
12. elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
13. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
17. elaborează/revizuieste metodologia de organizare și functionare, regulamentul intern sau, dupa caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc;
18. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistenta sociala in institutie,
19. evalueaza anual personalul din subordine si propune calificativele acestora ;
20. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
21. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;

22. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmeaza a fi premiat si cuantumul primelor, in raport cu resursele alocate;
23. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
24. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
25. urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
26. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
27. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
28. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
29. administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
30. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sesiunilor comisiei ;
31. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
32. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor si le transmite secretarului comisiei;
33. elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
34. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
35. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
36. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
37. elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
38. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
39. elaborează/actualizează procedurile formalizate;
40. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
41. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
42. transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
43. sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
44. respectă codul deontologic profesional, Metodologia de Organizare și Functionare;
45. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea DGASPC Prahova, în limita competenței.

Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare în care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;

1. Coordonează și răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
2. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
3. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;

5. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
6. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
7. Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
8. Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
9. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din subordine;
10. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
11. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
12. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
13. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
14. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al serviciilor complexului;
15. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
16. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
17. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
18. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
19. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
20. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
21. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
22. Elaborează și revizuieste periodic materiale de promovare a imaginii unității în comunitate și coordonează distribuirea acestora, în funcție de resursele financiare alocate;
23. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
24. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate din cadrul complexului, pe care le coordonează (Centrul de Plasament, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul Rezidențial de Tip Familial) în conformitate cu prevederile legale;
25. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
26. 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;

27. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 28. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, 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;
 29. 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;
 30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 32. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
 33. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
 34. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
 35. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
 36. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
 37. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
 38. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
 39. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
 40. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
 41. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia : a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
 42. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
 43. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
 44. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova, în limita competenței.
- (4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (5) 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.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent social (cod COR 263501)
- b) psiholog (cod COR 263401)

c) instructor de educație (cod COR 235204)

d) asistent medical (cod COR 325901)

e) îngrijitor (cod COR 531101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate :

. Asistent social (cod COR 263501)

- Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea beneficiarilor (mamă/copil) în instituție conform actelor justificative;
- Întocmește referatul cu propunere de internare;
- Întocmește dispoziția de admitere a cuplului mama-copil , care va fi semnată de directorul executiv al DGASPC Prahova;
- Investighează situația cuplului mama / copil admis în centru;
- Se deplasează pe teren la domiciliul beneficiarilor pentru întocmirea anchetelor sociale;
- Intocmește raportul de anchetă socială pentru beneficiarii admiși;
- Intocmește raportul de vizita;
- Lucrează în parteneriat cu asistentul social din localitatea în care mama și copilul vor avea domiciliul după ce serviciile vor fi încetate pentru aceștia în cadrul Centrului Maternal;
- Realizează planul de acomodare al beneficiarilor împreună cu psihologul și instructorul de educație;
- Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
- Realizează fișa de monitorizare pentru beneficiari alături de personalul specializat din centru: psiholog, instructor educație, asistent medical;
- Întocmește rapoartele trimestriale privind situația beneficiarilor;
- Întocmește programul de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari;
- Împreună cu psihologul și asistentul medical oferă sprijin, pentru rezolvarea problemelor și pentru a le asigura acestora asistența necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaționale etc.);
- Acordă asistență și sprijin rudelor, ale beneficiarilor aflați în dificultate pentru menținerea sau revenirea acestora în familia naturală sau extinsă;
- Ia declarații scrise copilului și adultului referitoare la relațiile intrafamiliale și condițiile care au dus la instituționalizarea lor, în vederea soluționării situației;
- Colaborează cu organele de poliție în scopul identificării și a rezolvării cazurilor beneficiarilor aflați în pericol;
- Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Prahova pentru soluționarea tuturor nevoilor beneficiarilor;
- Întocmește planul personalizat de intervenție pentru beneficiarul adult și respectiv planul individualizat de protecție pentru copil alături de personalul specializat din centru: psiholog, instructor educație, asistent medical;
- Urmărește procesul de reintegrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Facilitează participarea mamei din cadrul centrului la cursuri de calificare și recalificare în vederea integrării/reintegrării profesionale;
- Asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea realizată de managerul de caz;
- Asigură accesul și condițiile pentru toți beneficiarii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul de servicii;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și sa-și asume responsabilitățile;
- Exerciți funcția de responsabil de caz;
- 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 activităților stabilite prin fișa postului ;
- Completează Cartea de imobil.
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari.
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui adult/copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor.
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F.
 - Răspunde de baza de date a unitatii;
 - Pune la dispoziție beneficiarilor: Carta drepturilor și obligațiilor și Regulamentul centrului;
- întocmește alături de ceilalți specialiști din centru documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

Psiholog (cod COR 263401)

- Asigură evaluare și reevaluarea psihologică a mamei și copilului, a evoluției relației afective mamă-copil, precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității materne;
- Consiliază mama în vederea depășirii situațiilor de criză, consolidarea relațiilor mamă-copil, reintegrarea familială, etc.;
- Stimulează formarea, dezvoltarea și consolidarea competențelor materne (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de satisfacere a nevoilor emoționale ale copilului) și a unui mediu securizant;
- Evaluează contextul familial, socio-economic, profesional și cultural în care apar și se manifesta probleme psihologice de natură să afecteze relațiile normale copil-mamă/părinți, copil-membrii familiei naturale/lărgite;
- Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale beneficiarilor, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
- Moderează grupuri de suport;
- Asigură servicii de consiliere mamelor (minore sau persoane adulte);
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- 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 activităților stabilite prin fișa postului ;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui adult/copil;
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

Instructor de educație (cod COR 235204)

- Asigură beneficiarilor din centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;

- Preia de la îngrijitorul de copii (tura de noapte)- dimineața și predă acestuia (seara) grupa de beneficiari (mamă/copil) existentă în Centru ;
- Întocmește procesul-verbal de predare a schimbului conținând toate informațiile relevante despre beneficiari (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- Înscrie beneficiarii în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (proces-verbale, adrese etc), în afara programului de lucru a asistentului
- Ajută mama să dobândească deprinderi și reguli de baza (de igiena personală a copilului, a spațiului locativ, a alimentației, de prevenire a îmbolnăvirilor) pentru creșterea copilului, privind activități individuale și de grup ;
- Asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate incluse în PPI ;
- Urmărește relația mamă-copil, oferă feed-back și îndrumare mamelor cu scopul creării unui atașament securizant având ca scop final reintegrarea în familie ;
- Sprijină mama să-si dezvolte deprinderile de bază necesare pentru creșterea copilului(cum să-l hrănească, cum să-l schimbe, cum să-i arate afecțiuni, cum să stimuleze cognitiv copilul în funcție de stadiul de dezvoltare, etc) ;
- Inițiază jocuri cu mama și copilul ;
- Sprijină mama prin activități educaționale pentru dezvoltarea abilităților parentale ;
- Încurajează activitățile comune și întraajutorare între mame din cadrul centrului ;
- Participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei, inițiază mamele și le supraveghează pe parcursul preparării și servirii mesei ;
- Participă la activitățile de educație non-formale ;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor ;
- Este desemnat persoană de referință pentru cuplul mamă-copil și ajută la elaborarea programului de acomodare ;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii și efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil ;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea elaborării planului de acomodare a cuplului mamă-copil;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea elaborării planului personalizat de intervenție, respectiv planul individualizat de protecție;
- În anumite situații, când se impune acest lucru, însoțește copiii beneficiarelor la școală și la activitățile extra-școlare;
- Întocmește caracterizarea atât pentru mama cât și pentru copil, care să cuprindă și observarea modului în care mama își exercită responsabilitățile părintești;
- Întocmește fișa de monitorizare pentru beneficiari;
- Întocmește referat de necesitate pentru materiale necesare mamelor - copiilor : didactice, echipament, obiecte de inventar etc;
- Semnalează problemele de sănătate ale mamelor - copiilor și le administrează tratamentul medical ambulator prescris de medic, în lipsa asistentului medical; în cazurile de urgență medicală apelează la serviciile de specialitate ;
- Colaborează cu asistenții sociali din Direcție și cu personalul angajat din centru, conform atribuțiilor fiecăruia, în scopul asigurării coerenței și calității în activitatea de îngrijire complexă a copiilor ;
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren în timpul executării serviciului ;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;

- Respectă regulile de intimitate și confidențialitate prevăzute de M.O.F. referitoare la: accesul persoanelor din afara centrului, utilizarea informațiilor despre copii, asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, aspecte și probleme de ordin personal, modul de adresabilitate ;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copiilor ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

Asistent medical (cod COR 325901)

- Asigură îngrijirea mamei - copilului din centru în sensul urmăririi, menținerii și ameliorării stării lor de sănătate ;
- În colaborare cu medicul și echipa stabilește și urmărește obiectivele vizând starea de sănătate a beneficiarilor prevăzute în P.P.I si PIP ;
- Efectuează triajul zilnic al beneficiarilor;
- Solicită prezența medicului în centru ori de câte ori constată îmbolnăvirea unui beneficiar, în vederea diagnosticării și stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic și cele de prim ajutor ;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoțește cuplul mama-copil la investigații medicale în afara centrului ;
- Participă la întocmirea meniurilor și urmărește ca acestea să conțină toate principiile alimentare necesare beneficiarilor ;
- Afișează zilnic meniul în sala de mese ;
- Calculează rația calorică a meniurilor;
- Urmărește zilnic calitatea alimentelor eliberate din magazie, din punct de vedere organoleptic și al termenelor de valabilitate;
- Urmărește respectarea normelor de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor ;
- Întocmește referate de necesitate pentru medicamente și materiale parafarmaceutice necesare copiilor (conducere - aprobare, administrator - bon consum sau bon transfer, magaziner - eliberare);
- Face propuneri privind necesarul de medicamente și produse parafarmaceutice (serviciul de achiziții în vederea încheierii contractelor de furnizare);
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

.Ingrijitor (copii) (cod COR 531101)

- Asigură beneficiarilor rezidenți în Centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează și răspunde de integritatea fizică a beneficiarilor rezidenți în centru în perioada desfășurării activității, conform graficului zilnic, desfășurând cu aceștia activități specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Întocmește procesul-verbal de predare-primire a schimbului la și de la instructorii de educație cuprinzând toate informațiile referitoare la beneficiari (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului, în vederea informării asistentului social și conducerii complexului;
- Înscrie cuplul mama-copil în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc), în afara programului de lucru al asistentului social;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor și de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informații la întocmirea fișelor de evaluare ale beneficiarilor de către psiholog ;
- Administrează mameleor/copiilor bolnavi tratamentele prescrise de medic;
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren, în perioada executării serviciului;
- Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;
- Cunoaște și respectă procedurile de intrare și ieșire a copiilor din Centru, conform M.O.F. ;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Respectă regulile de intimitate și confidențialitate prevazute de M.O.F. referitorare la : accesul persoanelor din afara centrului, utilizarea informațiilor despre copii, asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, aspecte și probleme de ordin personal, modul de adresabilitate;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunostința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul contabilitate - administrativ de gospodărire întreținere-reparații și de deservire (inspector specialitate (cod COR 242203), administrator (cod COR 515104), magaziner (cod COR 432102), îngrijitor (cod COR 515301), muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001), muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201), va deservi și Centrul Maternal, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență.

Art. 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 Consiliului Județean Prahova;
- b) bugetul de stat;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 1055/14.01.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) și c), precum și ale art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ „*Consiliul județean hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*”

Văzând:

Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se consideră necesară și oportună* modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal", în sensul stabilirii structurii de conducere a serviciului social cu respectarea prevederilor din Anexa nr.II pct.3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere aceste obiective supun spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

P R E Ș E D I N T E,
IULIAN DUMITRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 1057/14.01.2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în sensul stabilirii structurii de conducere a serviciului social cu respectarea prevederilor din Anexa nr.II pct.3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, *se propune* modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal".

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,
ION ELENA

