

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21674/21.09.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 21675/21.09.2022 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Prevederile Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- Prevederile Hotărârii nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și mamele protejate în centre maternale;

- Prevederile Ordinului MMJS nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor inime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021-2027 și Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități și a Persoanelor Vârștnice în perioada 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 150/30.06.2022 pentru aprobarea Planului de acțiune pentru anul 2022 privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. 2 lit. b) și alin. (5) lit.b), precum și ale art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă înființarea serviciului social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova, cu o capacitate de 15 locuri.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte conform anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 4 Direcția Juridic Contecios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

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

Ploiești, 29 septembrie 2022

Nr. 278

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 21674/21.09.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, 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 40683/12.09.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind înființarea serviciului social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se consideră necesară și oportună:*

- înființarea serviciului social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova, cu o capacitate de 15 locuri;
- aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte și înființarea unui număr de 29 de posturi de natură contractuală de execuție;

Personalul serviciului social Centrului Maternal ”Steaua Norocoasă” se asigură cu angajați preluați/redistribuiți de la serviciile sociale închise.

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

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

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, 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, și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 40683/12.09.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se propune*:

- înființarea serviciului social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova, cu o capacitate de 15 locuri.
- aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte și înființarea unui număr de 29 de posturi de natură contractuală de execuție;

Personalul serviciului social Centrului Maternal ”Steaua Norocoasă” se asigură cu angajați preluați/redistribuiți de la serviciile sociale închise.

Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, de la bugetul de stat, bugetul local al județului Prahova, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova D.G.A.S.P.C. Prahova, donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Propunerea de înființare a serviciului social Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă” în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte a fost discutată și

avizată în cadrul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova conform Hotărârii nr. 5/13.09.2022.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Direcția Juridic Contencios
și Administrație Publică
Director executiv,
Tincă Alina Georgiana

Serviciul Resurse Umane,
Șef serviciu,
Ion Elena

STAT DE FUNCȚII
 CENTRUL MATERNAL "STEAUĂ NOROCOASĂ"
 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA"
 VĂLENII DE MUNTE

NR CRT.	DENUMIREA FUNCȚIEI	TREAPTĂ/GRAD SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	-	1
2.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
3.	MUNCITOR CALIFICAT LĂCĂTUȘ MECANIC	I	M;G	-	1
4.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	1
		II	M;G	-	1
5.	EDUCATOR	-	S	-	1
6.	MUNCITOR CALIFICAT FINISOR	I	M;G	-	1
7.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	12
8.	ASISTENT MEDICAL	-	PL	-	1
		DEBUTANT	PL	-	1
9.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G	-	1
10.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	6
11.	EDUCATOR PUERICULTOR	PRINCIPAL	PL	-	1
	TOTAL			-	29

TOTAL GENERAL **29**
 DIN CARE: CONDUCERE **0**
 EXECUȚIE **29**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL MATERNAL "STEAUA NOROCOASĂ",
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
"SF. MARIA" VĂLENI DE MUNTE**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "CENTRUL MATERNAL STEAUA NOROCOASĂ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte, 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

(1) Serviciul social "Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, 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, cu sediul în orașul Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și individuale ale copilului pe o perioadă determinată de timp, în vederea depășirii situațiilor de dificultate ale mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) "Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială și de a acorda sprijin, asistență, protecție și îngrijire mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate.

(3) **”Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte oferă condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **”Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ”** din structura Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social **”Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în orașul Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **”Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte 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 serviciilor sociale în cadrul **”Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ”** al Complexului de Servicii Comunitare **”Sf. Maria”** Vălenii de Munte 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** serviciilor sociale acordate în ”Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Maria” Vălenii de Munte 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;
- b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
- c) mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice,
- d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială,
- e) 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.
- 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.
- c) Dosarul de admitere al beneficiarului, conține următoarele documente:
- d) cererea beneficiarului;
- e) 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.
- f) Dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Prahova privind admiterea beneficiarului în centru;
- g) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- h) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- i) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- j) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- k) contractul de furnizare servicii,
- l) 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.

Serviciilor sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (DGASPC Prahova), în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Prahova, și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie pe durată determinată. Durata medie a contractului este de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

În cazul mamei/gravidei minore, Contractului pentru acordarea de servicii sociale este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia

Pentru mamele gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, Contractului pentru acordarea de servicii sociale 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 Contractului pentru acordarea de servicii sociale, în aceleași condiții menționate anterior.

Contractului pentru acordarea de servicii sociale conține informații privind: Părțile contractante; Definiții; Obiectul contractului; Durata contractului; Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale; Drepturile furnizorului de servicii sociale; Obligațiile furnizorului de servicii sociale; Drepturile beneficiarului; Obligațiile beneficiarului; Soluționarea reclamațiilor; Litigii; Rezilierea contractului; Încetarea contractului; Dispoziții finale; Anexe.

După semnarea Contractului pentru acordarea de servicii sociale coordonatorul personalului de specialitate 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 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.

h) În cazul încălcării repetate a clauzelor contractuale și a regulamentului intern sau a normelor interne de funcționare, 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Contractului pentru acordarea de servicii sociale au următoarele **drepturi**:

1. 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;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
10. 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;
11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de a accesa spațiile și echipamentele centrului maternal ;
19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ" al Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, au următoarele **obligații**:

1. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită reprezentanților centrului verificarea veridicității acestora;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție/ planului individualizat de protecție;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern sau normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale centrului maternal.

ART.7. Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale "Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduirea pe perioadă determinată (conform legislației)
- asistența medicală și îngrijirea
- consiliere psihologică și suport emoțional,

- educarea,
- supravegherea,
- informare, educare și consiliere
- consilierea și informarea,
- integrare socială și profesională
- socializarea și petrecerea timpului liber
- pregătirea pentru viața independentă,
- reintegrarea familială și comunitară/ inserție/reinserție socială

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

- realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg ;
- sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele beneficiarilor prin intermediul mass-media, vizite în școli, spitale, etc.;
- realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unor broșuri pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
- 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;
- organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării beneficiarilor cu persoane din mediul exterior insituției.

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:

- elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
- elaborarea Codului de etică;
- organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
- organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
- 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;
- organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
- 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;
- încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
- desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor;

- 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;
- organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;
- organizarea de sesiuni de instruire privind problematica protejării beneficiarilor împotriva abuzului, neglijării și exploatării, pentru întreg personalul;
- 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:

- întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
- elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea profesională continuă a personalului;
- elaborarea Proiectului instituțional
- 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;
- implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) Respectarea legislației în vigoare în activitatea financiară și de resurse umane.

- funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
- 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.
- întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare beneficiarilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
- 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.

- atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile; monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse

ART 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social ”CENTRUL MATERNAL STEAUA NOROCOASĂ” din cadrul din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte funcționează cu un număr total de 29 posturi personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

- șef complex (cod COR 111225) ;
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111220) ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog (cod COR 263401) - din cadrul Casei de Tip Familial ”Casa bună”
- asistent social (cod COR 263501) - din cadrul Casei de Tip Familial ”Casa bună”
- educator (cod COR 235203);
- educator puericultor (cod COR 234203);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901);
- îngrijitor (cod COR 531101);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- magaziner (cod COR 432102);
- muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410) ;
- muncitori calificați bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat finisor (cod COR 741307);
- spălătoreasă (cod COR 912103).

d) Voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Serviciul social ”CENTRUL MATERNAL STEAUA NOROCOASĂ” din cadrul din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte funcționează și cu personal desemnat din cadrul Casei de Tip Familial din cadrul Complexului, cu atribuții consemnate în fișele de post:

Personalul cu funcții de conducere, contabilitate-administrativ, de gospodărie și de deservire din cadrul ”Casei de Tip Familial Casa bună” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sf. Maria” Vălenii de Munte, va deservi și Centrul Maternal ”Steaua Norocoasă”.

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

personal de conducere: Șef Complex și Coordonator personal de specialitate ai Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Vălenii de Munte (care deservește toate componentele Complexului de Servicii: Centrul Maternal – Steaua Norocoasă, Casa de Tip Familial – Casa bună, Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul de Zi pentru

Copii Aflați în situație de Risc de Separare de Părinți, Casa de Tip Familial (CTF) "Haiducii" Izvoarele și Casa de Tip Familial (CTF) "Sânzienele" Izvoarele.

- a) șef complex (Cod COR111225)
- b) coordonator personal de specialitate (Cod COR111220)

(1) 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 activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, 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 funcționare, regulamentul intern sau, după 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 revizuri 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 și 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 Funcționare;
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, semnă 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 Maternal – Steaua Norocoasă, Casa de Tip Familial – Casa bună, Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul de Zi pentru Copii Aflați în situație de Risc de Separare de Părinți, Casa de Tip Familial (CTF) ”Haiducii” Izvoarele și Casa de Tip Familial (CTF) ”Sânzienele” Izvoarele;
25. în conformitate cu prevederile legale;
26. 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.;
27. 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;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
29. 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;

30. 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;
 31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 33. 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;
 34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
 35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
 36. 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;
 37. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
 38. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
 39. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
 40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
 41. 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 ;
 42. 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
 43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
 44. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
 45. 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:

- psiholog (cod COR 263401) - din cadrul Casei de Tip Familial "Casa bună"
- asistent social (cod COR 263501) - din cadrul Casei de Tip Familial "Casa bună"
- educator (cod COR 235203);
- educator puericultor (cod COR 234203);

- instructor de educație (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901)
- îngrijitor (cod COR 531101);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Principalele atribuții ale **PSIHOLOGULUI** (cod COR 263401)

- a) Asigură evaluare și reevaluarea psihologică a mamei și copilului, a evoluției relației afective mamă-copil, precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității materne;
- b) Consiliază mama în vederea depășirii situațiilor de criză, consolidarea relațiilor mamă-copil, reintegrarea familială, etc.;
- c) Stimulează formarea, dezvoltarea și consolidarea competențelor materne (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de satisfacere a nevoilor emotionale ale copilului) și a unui mediu securizant;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Moderează grupuri de suport;
- g) Asigură servicii de consiliere mamei (minore sau persoane adulte);
- h) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- i) Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- j) Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- k) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- l) Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- m) Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari;
- n) 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;
- o) Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
- p) Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor ;
- q) Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F ;
- r) Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

Principalele atribuții ale **ASISTENTULUI SOCIAL** (cod COR 263501)

- a) Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea beneficiarilor (mamă/copil) în instituție conform actelor justificative;
- b) Întocmește referatul cu propunere de internare;
- c) Întocmește dispoziția de admitere a cuplului mamă-copil, care va fi semnată de directorul executiv al DGASPC Prahova;
- d) Investighează situația cuplului mama / copil admis în centru;
- e) Se deplasează pe teren la domiciliul beneficiarilor pentru întocmirea anchetelor sociale;
- f) Intocmește raportul de anchetă socială pentru beneficiarii admiși;
- g) Intocmește raportul de vizita;
- h) 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;
- i) Realizează planul de acomodare al beneficiarilor împreună cu psihologul și instructorul de educație;
- j) Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;

- k) Realizează fișa de monitorizare pentru beneficiari alături de personalul specializat din centru: psiholog, instructor educație, asistent medical;
- l) Întocmește rapoartele trimestriale privind situația beneficiarilor;
- m) Întocmește programul de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari;
- n) 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.);
- o) Acordă asistență și sprijin rudelor, ale beneficiarilor aflați în dificultate pentru menținerea sau revenirea acestora în familia naturală sau extinsă;
- p) Ia declarații scrise copilului și adultului referitoare la relațiile intrafamiliale și condițiile care au dus la instituționalizarea lor, în vederea soluționării situației;
- q) Colaborează cu organele de poliție în scopul identificării și a rezolvării cazurilor beneficiarilor aflați în pericol;
- r) Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Prahova pentru soluționarea tuturor nevoilor beneficiarilor;
- s) 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;
- t) Urmărește procesul de reintegrare socio-profesională a beneficiarilor;
- u) Facilitează participarea mamelor din cadrul centrului la cursuri de calificare și recalificare în vederea integrării/reintegrării profesionale;
- v) Asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea realizată de managerul de caz;
- w) 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;
- x) Încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilitățile;
- y) Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- z) Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- aa) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- bb) Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- cc) Completează Cartea de imobil.
- dd) Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari.
- ee) 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.
- ff) Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- gg) Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor.
- hh) Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F.
- ii) Răspunde de baza de date a unitatii;
- jj) Pune la dispoziție beneficiarilor: Carta drepturilor și obligațiilor și Regulamentul centrului;
- kk) întocmește alături de ceilalți specialiști din centru documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;
- ll) Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

Principalele atribuții ale **EDUCATORULUI** (cod COR 235202)/ **EDUCATORULUI**
PUERICULTOR (cod COR 234203)/**INSTRUCTORULUI DE EDUCAȚIE** (cod
COR 235204)

- a) Asigură beneficiarilor din centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- b) Preia de la îngrijitorul de copii (tura de noapte)- dimineața și predă acestuia (seara) grupa de beneficiari (mamă/copil) existentă în Centru;
- c) Întocmește procesul-verbal de predare a schimbului conținând toate informațiile relevante despre beneficiari (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- d) Înscrie beneficiarii în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc), în afara programului de lucru a asistentului
- e) 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 ;
- f) 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 ;
- g) Urmărește relația mamă-copil, oferă feed-back și îndrumare mamelor cu scopul creării unui atașament securizant având ca scop final reintegrarea în familie ;
- h) Sprijină mama să-si dezvolte deprinderile de bază necesare pentru creșterea copilului(cum să-l hrănească, cum să-l schimbe, cum să-i arate afecțiune, cum să stimuleze cognitiv copilul în funcție de stadiul de dezvoltare, etc) ;
- i) Inițiază jocuri cu mama și copilul ;
- j) Sprijină mama prin activități educaționale pentru dezvoltarea abilităților parentale ;
- k) Încurajează activitățile comune și întrajutorare între mame din cadrul centrului ;
- l) Participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei, inițiază mamele și le supraveghează pe parcursul preparării și servirii mesei ;
- m) Participă la activitățile de educație non-formale ;
- n) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor ;
- o) Este desemnat persoană de referință pentru cuplul mamă-copil și ajută la elaborarea programului de acomodare ;
- p) Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii și efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil ;
- q) Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea elaborării planului de acomodare a cuplului mamă-copil;
- r) Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea elaborării planului personalizat de intervenție, respectiv planul individualizat de protecție;
- s) În anumite situații, când se impune acest lucru, însoțește copiii beneficiarelor la școală și la activitățile extra-școlare;
- t) Întocmește caracterizarea atât pentru mama cât și pentru copil, care să cuprindă și observarea modului în care mama își exercită responsabilitățile părintești;
- u) Întocmește fișa de monitorizare pentru beneficiari;
- v) Întocmește referat de necesitate pentru materiale necesare mamelor - copiilor : didactice, echipament, obiecte de inventar etc;
- w) 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 ;
- x) 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 ;

- y) Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren în timpul executării serviciului ;
- z) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor ;
- aa) Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- bb) Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- cc) 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 ;
- dd) Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari;
- ee) Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- ff) Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- gg) Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- hh) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- ii) Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- jj) 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 ;
- kk) Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- ll) Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

Principalele atribuții ale **ASISTENTULUI MEDICAL** (cod COR 325901)

- a) Asigură îngrijirea mamei - copilului din centru în sensul urmăririi, menținerii și ameliorării stării lor de sănătate ;
- b) În colaborare cu medicul și echipa stabilește și urmărește obiectivele vizând starea de sănătate a beneficiarilor prevăzute în P.P.I și PIP ;
- c) Efectuează triajul zilnic al beneficiarilor;
- d) 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 ;
- e) Efectuează tratamentele prescrise de medic și cele de prim ajutor ;
- f) Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele lor medicale;
- g) Însușește cuplul mama-copil la investigații medicale în afara centrului ;
- h) Participă la întocmirea meniurilor și urmărește ca acestea să conțină toate principiile alimentare necesare beneficiarilor ;
- i) Afișează zilnic meniul în sala de mese ;
- j) Calculează rația calorică a meniurilor;
- k) Urmărește zilnic calitatea alimentelor eliberate din magazie, din punct de vedere organoleptic și al termenelor de valabilitate;
- l) Urmărește respectarea normelor de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor ;
- m) Întocmește referate de necesitate pentru medicamente și materiale parafarmaceutice necesare copiilor (conducere - aprobare, administrator - bon consum sau bon transfer, magaziner - eliberare);
- n) Face propuneri privind necesarul de medicamente și produse parafarmaceutice (serviciul de achiziții în vederea încheierii contractelor de furnizare);
- o) Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- p) Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- q) Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;

- r) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- s) Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- t) Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

Principalele atribuții ale **INGRIJITORULUI** cod COR 531101)

- a) 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 ;
- b) 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.);
- c) 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;
- d) 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;
- e) Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor și de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- f) Contribuie cu informații la întocmirea fișelor de evaluare ale beneficiarilor de către psiholog ;
- g) Administrează mamele/copiilor bolnavi tratamentele prescrise de medic;
- h) Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren, în perioada executării serviciului;
- i) Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;
- j) Cunoaște și respectă procedurile de intrare și ieșire a copiilor din Centru, conform M.O.F. ;
- k) Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care
- l) colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- m) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor ;
- n) Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- o) Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- p) 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;
- q) Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii;
- r) Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- s) Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- t) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- u) Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- v) Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- w) Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

(1) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- magaziner (cod COR 432102);
- muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410) ;
- muncitori calificați bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat finisor (cod COR 741307);

- spălătoreasă

(cod COR 912103).

a) Principalele atribuții ale **INSPECTORULUI DE SPECIALITATE** (cod COR 242203):

- a) adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele unității;
- b) răspunde de asigurarea calității lucrărilor executate și respecta procedurile de lucru;
- c) răspunde de respectarea programului de muncă și a disciplinei muncii;
- d) asigură organizarea și gestionarea eficientă a integrității patrimoniului unității în conformitate cu dispozițiile legale din normele /reglementările interne;
- e) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului;
- f) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/991, republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- g) întocmește ștutul de funcții și organigrama instituției;
- h) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției în funcție de legislația în vigoare și necesități, face propuneri de modificare a acestora, pe parcursul anului ;
- i) verificarea, înregistrarea în contabilitate a actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
- j) întocmește și face virările aferente drepturilor de personal, face verificarea și confruntul în trezorerie al acestora ;
- k) verifică și aprobă intrările și ieșirile din magazii în gestiuni ;
- l) participă la efectuarea inventarierii gestiunilor;
- m) primește și înregistrează corespondența adresată CSC Sf. Maria” Vălenii de Munte precum și toate actele întocmite de compartimentele proprii;
- n) înregistrează toate facturile intrate în instituție; documentele se înregistrează cronologic începând cu 01 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an. După înregistrare tuturor documentelor (acte , facturi, etc.) se predau șefului de complex spre a fi aplicată o rezoluție, apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuții legate de conținutul acestora.
- o) întocmește programarea concediilor de odihnă;
- p) face valorificarea inventarierii și confruntul acesteia cu evidențele contabile ;
- q) instruește și controlează personalul cu atribuții de gestionar, administrator, organizează crearea de garanții și garanții suplimentare gestionarilor și subgestionarilor ;
- r) urmărește aplicarea și respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar ;
- s) verifică și aprobă împreună cu conducatorul instituției propunerile de casare a bunurilor ;
- t) controlează persoana desemnată cu arhivarea tuturor documentelor contabile ;
- u) ține evidența efectuării controlului medical periodic al salariaților; urmărește ca salariații să aibă cursuri de igienă valabile;
- v) ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat;
- w) operează în condicile de prezență concediile medicale, concediile de odihna și absențele nemotivate, verifică respectarea programului de lucru;
- x) ține evidența biletelor de voie ale salariaților, înregistrându-le în registrul de evidență;
- y) întocmește bonurile de consum și de transfer pe baza referatelor aprobate de conducerea unității și vizate de administratorul unității;
- z) propune conducătorului instituției desemnarea comisiilor de recepție, licitație, oferte, testarea pieței și inventariere și casare ;
- aa) urmărește legislația și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta și se ocupă de abonarea instituției la Monitorul Oficial, Colectii de legi și alte publicații necesare instituției, organizează și urmărește evidența acestora ;
- bb) cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, PSI, și răspunde de nerespectarea acestora ;

- cc) răspunde de legalitatea și realitatea evidențelor contabile în fața controlalelor ce vin în unitate, îndeplinind și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității ;
- dd) înlocuitor al persoanei responsabile cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugatare și legale ;
- ee) întocmește fișele de post ale salariaților din subordine ;
- ff) verifică întocmirea documentelor din sponsorizări și donații ;
- gg) 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 ;
- hh) cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a fiecărui serviciu în parte, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova și toate procedurile operaționale de la nivelul complexului ;
- ii) îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau conducătorul unității în limita competențelor ;
- jj) primește și centralizează lunar bonurile de ridicare a gunoiului menajer;
- kk) participă la cursuri de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;
- ll) asigură activitatea de prevenire și protecție în cadrul CSC “Sf. Maria” Vălenii de Munte
- mm) are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor
- nn) părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;
- oo) respectă prevederile legii, ale regulamentului intern, precum și ale oricăror norme interne care îi sunt opozabile;
- pp) îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- qq) are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
- rr) nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
- ss) are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
- tt) respectă programul de lucru și dispozițiile șefilor ierarhici;
- uu) va îndeplini orice alta sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și condițiile legii.
- vv) organizarea și conducerea evidențelor analitice a conturilor repartizate;
- ww) verificarea lunară a soldului fișelor de magazie pe baza documentelor contabile, a consumului de combustibil conform calculelor din F.A.Z.-uri, a consumului de timbre;
- xx) întocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și obiecte de inventar în folosință și cărți;
- yy) verificarea lunară a concordanței dintre soldurile conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice;
- zz) întocmirea pontajului și a statului de plată lunar privind salarizarea personalului unității;
- aaa) participarea alături de întregul colectiv din compartimentul contabilitate, la finalizarea închiderii de lună, întocmirea balanței sintetice, balanțelor analitice, dărilor de seamă statistice, dărilor de seamă contabile;
- bbb) ține evidența registrelor privind concediile medicale, concediile de odihnă, vechimea în muncă și a fișelor de post;
- ccc) are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii orice modificare corporală observată la copii (răni, fracturi, echimoze etc) observată pe parcursul activității; de asemeni are obligația de a raporta verbal și în scris, imediat, către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris, conducerii unității astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observa

ddd) cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aducă atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;

b) Principalele atribuții ale **MAGAZINER (cod COR 432102)**

- a. Magazinierul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- b. Magazinierul este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora.
 - a. Magazinierul nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare - certificat de calitate, declarație de conformitate etc.
 - b. În cazul în care constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinierul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducătorul unității, întocmește un proces verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor
 - c. Magazinierul operează zilnic în evidențele tehnico-operative, intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative.
 - d. Magazinierul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, sau să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
 - e. Magazinierul este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, cazurile în care stocurile de bunuri, aflate în gestiunea sa, au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile.
 - f. Magazinierul nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
 - g. Magazinierul se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și măsurat conform dispozițiilor legale în vigoare
 - h. Se îngrijește de menținerea în condiții igienice a spațiilor folosite pentru păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în grijă.
 - i. Îndeplinește funcția de mandatar cu respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la aceasta.
 - j. Respectă și aplică măsurile igienico-sanitare..
 - k. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, procedurile operationale, Codul de conduită al personalului contractului al DGASPC Prahova.
 - l. 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
 - m. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
 - n. Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină dată de conducerea unității.
 - o. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.)

c) Principalele atribuții ale **MUNCITORULUI CALIFICAT LĂCĂTUȘ MECANIC** (Cod COR 721410)

- a) cunoaște normele P.S.I. și N.T.S.M.;
- b) verificarea instalațiilor sanitare și termice, asigurând reparațiile necesare;
- c) verifică lămpile de iluminat și asigură înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- d) verifică periodic scurgerile apei pluviale;
- e) verifică ușile și ferestrele și le repară pe cele deteriorate;
- f) întocmește referate de necesitate – materiale de reparații;

- g) realizează și întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- h) verifică starea căminelor de la instalația de apă și realizează protecția acestora;
- i) ordonează materialele din magazinele din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- j) verifică gurile de scurgere, hidranții, robinetii și sifoanele;
- k) repară mobilierul și tâmplăria deteriorată;
- l) montează perdele / jaluzele / draperii;
- m) asigură repararea yalelor / a broștelor, a balamalelor ;
- n) ameneajează căile de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curților;
- o) execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- p) utilizează substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor de utilizare;
- q) asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatura și echipamentele de lucru;
- r) folosește utilajele/sculele de specialitate din sectorul său de activitate, cu responsabilitate, după însusirea instrucțiunilor de folosire și după cunoașterea modalităților de funcționare ale acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje;
- s) cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca;
- t) asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- u) îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- v) folosește numai în interes de serviciu obiectele, sculele și aparatele ce se găsesc în inventarul său;
- w) urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- x) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- y) acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- z) sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
- aa) participă la cursuri de perfecționare și de formare profesională;
- bb) cunoaște și respectă regulamentul intern;
- cc) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

d) **Principalele atribuții ale MUNCITORULUI CALIFICAT BUCĂTĂRIE**

(cod COR 512001)

- a) ridică alimentele de la magazia complexului;
- b) curăță zarzavatul necesar preparării hranei;
- c) pregătește mâncarea copiilor conform prevederilor igienico - sanitare, după meniul prescris;
- d) porționează alimentele conform gramajului din lista de alimente;
- e) împarte mâncarea copiilor, conform numărului de copii;
- f) toate alimentele permise conform listei de alimente sunt folosite integral, în aceeași zi la prepararea hranei;
- g) răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
- h) zilnic pune la frigider probele de mâncare (etichetate cu data luării probei);
- i) răspunde de starea de curățenie din bucătărie, precum și de starea veselei și a obiectelor folosite la prepararea hranei (obiectele de veselă și tacâmurile uzate, ruginite, sparte, cu emailul sărit, le scoate din folosință și le propune la casat);
- j) este interzisă dosirea și sustragerea alimentelor;

- k) dosirea și sustragerea de alimente, atrage după sine sancțiuni disciplinare (inclusiv desfacerea contractului individual de muncă și urmărirea penală din partea organelor de poliție);
- l) răspunde de respectarea normelor P.S.I. și protecția muncii la locul de muncă;
- m) răspunde de ordinea și curățenia din sala de mese și din sălile aferente (măturarea, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, schimbă fețele de masă ori de câte ori este nevoie);
- n) răspunde de ordinea și curățenia din camera de pâine și camera de zarzavat, respectând regulile igienico-sanitare;
- o) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;
- p) spală vasele și tacâmurile după fiecare masă, oalele și crățițele se fierb și curăță în mod deosebit și periodic;
- q) înlătură și depozitează la container resturile alimentare și de zarzavat;
- r) respectă normele de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
- s) respectă normele sanitare în vigoare;
- t) efectuează analizele medicale periodice;
- u) anunță personalul de întreținere despre orice defecțiune survenită la instalațiile sanitare, de încălzire și preparare a hranei;
- v) adoptă o atitudine parintească față de copiii cu care vine în contact.

e) Principalele atribuții ale **MUNCITOR CALIFICAT FINISOR** (Cod COR 713211)

- a) să îmbine pèreții de zidărie;
- b) să efectueze finisajele folosind tehnica zidăriei;
- c) zidește, repară, tencuiește, vâruiește și vopsește pereții din materiale de construcții.
- d) să execute și să realizeze tratamentul de suprafața al oricăror produse complicate de zidărie ;
- e) execută reparații de întreținere la tencuieli, reparații la pardoseli din beton și mozaic, executa lucrări de faianțare și de pardoseli din gresie.
- f) execută lucrări de reparații la tencuieli exterioare, izolări, etc.
- g) răspunde de depozitarea materialelor pe timpul cat se executa lucrarea.
- h) respectă legislația în vigoare privind funcționarea centralelor termice;
- i) cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- j) cunoaște și respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- k) cunoaște normele P.S.I. și N.T.S.M.;
- l) reglează instalația termică astfel încât să se asigure buna încălzire a tuturor clădirilor la temperaturile admise legal și să asigure totodată un debit normal de apă caldă;
- m) urmărește permanent dacă apar pierderi de combustibil sau de agent termic în timpul funcționării centralei;
- n) verifică starea de funcționare a centralei termice; în cazul constatării unei defecțiuni se vă anunța conducerea complexului;
- o) asigură aerisirea și curățenia în interiorul centrale termice;
- p) este strict interzisă părăsirea locului de muncă în timpul funcționării centralei, până la sosirea schimbului;
- q) asigură funcționarea instalațiilor sanitare;
- r) executa reparații la chiuvete, instalații sanitare și la mașinile de la spalătorie;
- s) se îngrijește de curățenia de la depozitul de combustibil și în jurul centralei;
- t) participă la desfumatul calanizării;
- u) nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului;
- v) sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
- w) participă la cursuri de perfecționare și de formare profesională;

- x) cunoaște și respectă Regulamentul intern;
- y) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competenței și în condițiile legii;

f)Principalele atribuții ale **SPĂLĂTORESEI** (cod COR 912103):

- a) spală și calcă, rufăria, lenjeria și îmbrăcămintea copiilor potrivit planificării ;
- b) spală și calcă lenjeria de pat a unității;
- c) spală și dezinfectează separat lenjeria de la copiii bolnavi de boli contagioase ;
- d) cunoaște și respectă normele P.S.I și de protecția muncii în sectorul sau de activitate;
- e) asigură consumul rațional de materiale (detergent, balsam etc.) ;
- f) asigură circuitul regulamentar al rufelor;
- g) aranjează în dulapuri lenjeria spălată și călcată;
- h) consemnează în registrul de activitate lucrările prestate în cursul fiecărei zile;
- i) îi este interzis spălarea rufelor particulare;
- j) cunoaște și respectă regulamentul intern;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii, personal, instituție;
- l) promovează drepurile și interesele copilului;
- m) sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
- n) îndeplinește în limitele competenței orice sarcină repartizată de către șeful ierarhic superior.

(2) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410), muncitor calificat finisor (cod COR 741307) spălătoreasă (cod COR 912103) din cadrul Centrului Maternal ”Steaua Norocoasă”, va deservi toate serviciile din cadrul complexului.

(2) Personalul de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, muncitor calificat lăcătuș mecanic (cod COR 721410), muncitor calificat finisor (cod COR 741307), îngrijitor (cod COR 515301) din cadrul Centrului Maternal ”Steaua Norocoasă”, vor avea și atribuții de pază a complexului.

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.

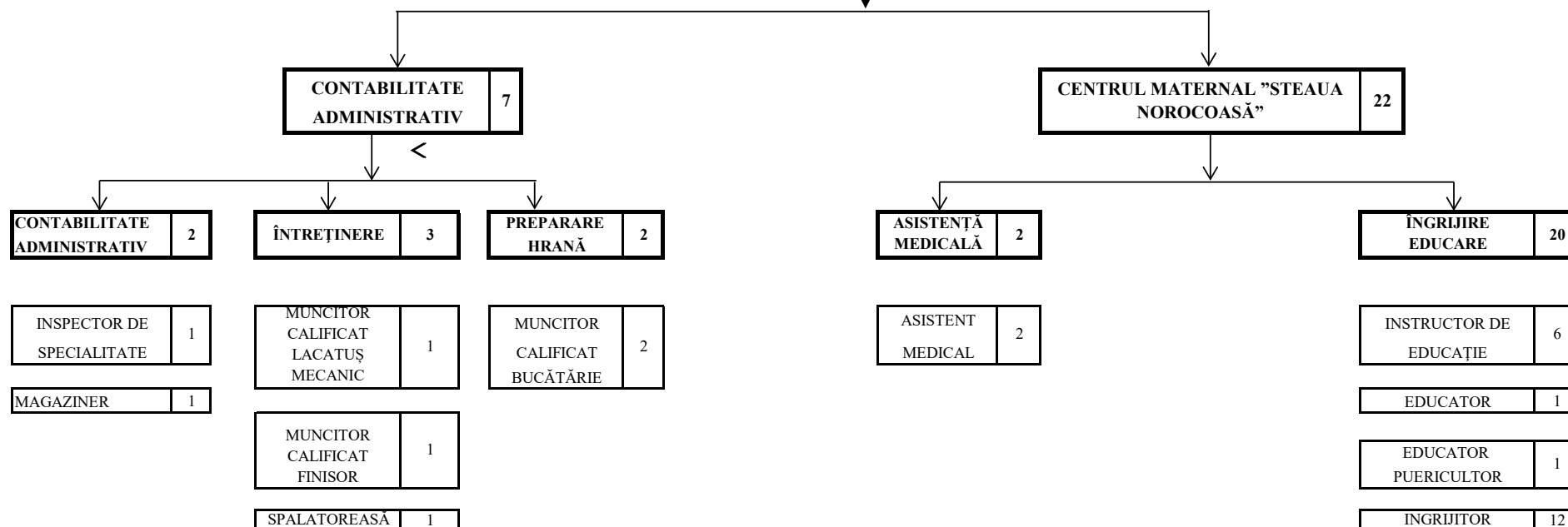
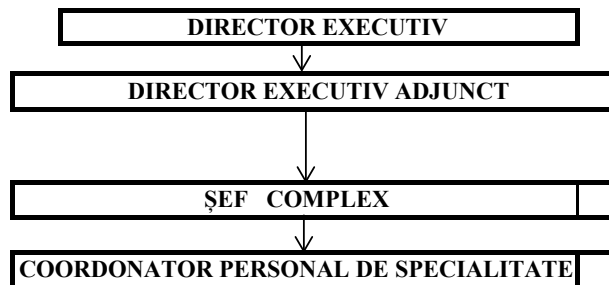
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- 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.

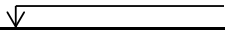
ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR. 1
 LA HOTĂRÂREA.....
 DIN

TOTAL GENERAL	29
funcții de conducere	0
funcții de execuție	29



↓



ADMINISTRATIV CONTABILITATE	5
--------------------------------	---

INSPECTOR SPECIALITATE	2
---------------------------	---

REFERENT	1
----------	---

ADMINISTRATOR	1
---------------	---



CONTABILITATE	23
ADMINISTRATIV	



ÎNȚREȚINERE	12
-------------	----

PREPARARE HRANĂ	6
--------------------	---

MUNCITOR CALIFICAT MECANIC	1
----------------------------------	---

MUNCITOR CALIFICAT BUCATĂRIE	4
------------------------------------	---

SPALATOREASA	3
INGRIJITOR	6

MUNCITOR	2
----------	---

LENJER	
--------	--