

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 11545/15.05.2023 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 11546/15.05.2023 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, 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;

- Hotărârii Guvernului nr. 143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială;

- 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 Hotărârii Guvernului nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- Prevederile Ordinului MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa nr. 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;

- 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 Vârstnice în perioada 2021-2027;

- 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 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 DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Băicoi, str. Republicii nr. 62, județul Prahova, cu o capacitate de 12 locuri.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi 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 Contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

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

Ploiești, 30 mai 2023

Nr. 131

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 11545/15.05.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, 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 22761/11.05.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind înființarea serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se consideră necesară și oportună:*

- înființarea serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Băicoi, str. Republicii nr. 62, județul Prahova, cu o capacitate de 12 de locuri.

- aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentul de organizare și funcționare pentru CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi și înființarea unui număr de 32 de posturi de natură contractuală din care 2 funcții de conducere și 30 de funcții de execuție;

Personalul serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ 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 DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, 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 22761/11.05.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se propune:*

- înființarea serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Băicoi, str. Republicii nr. 62, județul Prahova, cu o capacitate de 12 de locuri.

- aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi și înființarea unui număr de 32 de posturi de natură contractuală din care 2 funcții de conducere și 30 de funcții de execuție;

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire asigură activitățile auxiliare al tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi.

Personalul serviciului social CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ 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 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 DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi a

fost discutată și avizată în cadrul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova conform conform Hotărârii nr. 2/2023.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre, cu încadrarea în limita fondului de cheltuieli de personal aprobat pentru anul 2023.

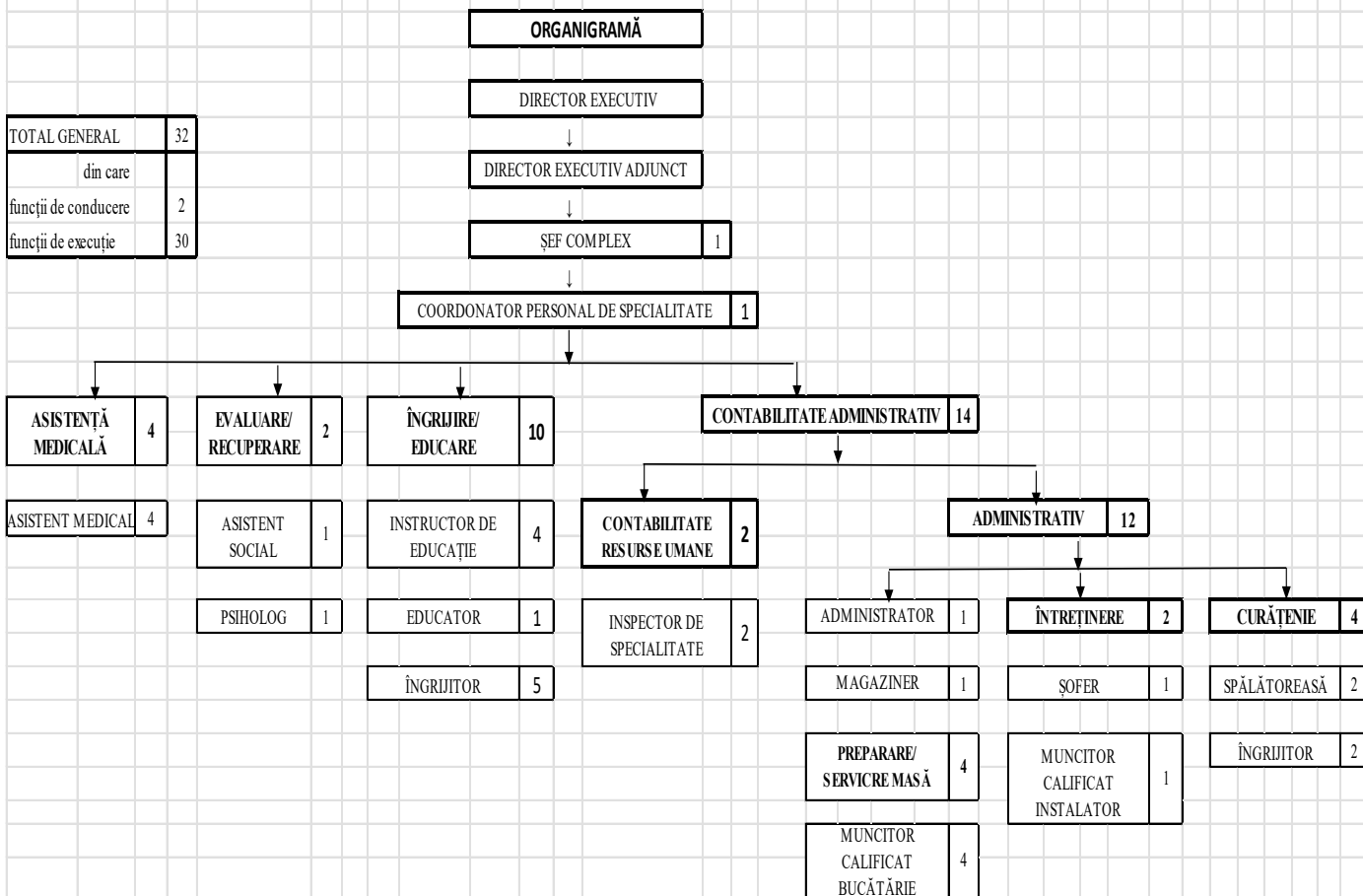
Direcția Juridic Contencios
și Administrație Publică
Director executiv,
Tincă Alina Georgiana

Serviciul Resurse Umane,
Șef serviciu,
Ion Elena

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI
 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Anexa nr.1
 la Hotărârea nr.
 ata de

TOTAL GENERAL	32
din care	
funcții de conducere	2
funcții de execuție	30



**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
C.S.C. „ RAZĂ DE SOARE” BĂICOI
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

**Anexa nr. 2
la Hotărârea nr.....
din**

**STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ DIN CADRUL COMPLEXULUI DE
SERVICII COMUNITARE „ RAZĂ DE SOARE ” BĂICOI**

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD/ TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	1.	2.	3.	4.	5.
CONDUCERE					
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	-
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	-
CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV					
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	-	2
4.	ADMINISTRATOR	II	M	-	1
5.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
6.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G	-	2
7.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	III	M;G	-	1
		II	M;G	-	3
8.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	II	M;G	-	1
9.	ȘOFER	I	M;G	-	1
10.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	2
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ					
11.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	2
		-	PL	-	2
12.	PSIHOLOG	PRINCIPAL	S	-	1
13.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
14.	EDUCATOR	PRINCIPAL	S	-	1
15.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	4
16.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	5
TOTAL				2	30

TOTAL GENERAL - 32
DIN CARE: CONDUCERE - 2
EXECUȚIE - 30

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ALE SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE “RAZĂ DE SOARE” BĂICOI**

ART. 1.- Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “**Centrul de Primire în Regim de Urgență**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi, aprobat prin Hotărâre a 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, structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și finanțarea centrului.
- (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 de Primire în Regim de Urgență**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi, cod serviciu social 8790 CR-C-II, 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 Băicoi, str. Republicii nr. 62, județul Prahova.

ART. 3.- Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social ”**Centrul de Primire în Regim de Urgență**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi 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, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) ”**Centrul de Primire în Regim de Urgență**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi are rolul de a asigura, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului aflat în situație de risc prin creșterea șanselor integrării acestuia în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ART. 4.- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- a) ”**Centrul de Primire în Regim de Urgență**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi 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.
- b) Standardul minim de calitate aplicabil **”Centrului de Primire în Regim de Urgență”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi este prevăzut în Ordin Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.
- c) Serviciul social **”Centrul de Primire în Regim de Urgență”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi 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 Băicoi, str. Republicii nr. 62, județul Prahova.

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

(1) **”Centrul de Primire în Regim de Urgență”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi 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 **”Centrul de Primire în Regim de Urgență”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului superior al 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 copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanei beneficiare și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, dacă nu există dispoziții contrare în acest sens;
- 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 cu serviciul public de asistență socială;

ART.6.- Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Centrul de Primire în Regim de Urgență” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi sunt:

- a) copiii cu vârsta cuprinsă între 7 – 18 ani,
- b) copiii aflați în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă,
- c) copiii lipsiți temporar de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali.
- d) copiii aflați în pericol în urma sesizării de către organele de poliție, jandarmerie, poliție locală.

(2) Condițiile de **acces/admitere în centru**

Admiterea beneficiarilor în centru se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizia directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în urma evaluării inițiale a cazului, în situația în care există acordul părinților, sau în baza unei Ordonanțe Președințiale emise de instanța de judecată în urma solicitării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, atunci când nu există acordul părinților.

(3) Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește dosarul de plasament în regim de urgență, care conține documente relevante privind situația copilului:

- a) actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia,
- b) decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgență sau hotărârea instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- c) documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;
- d) planul de acomodare inițială a copilului,
- e) planul individualizat de protecție al copilului;
- f) fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru;
- g) fișele medicale;
- h) orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

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

- a) în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasamentului în regim de urgență, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova poate dispune, în termen de 5 zile de la emiterii dispoziției de plasament, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență;
- b) instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului.

Centrul pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul ”Centrului de Primire în Regim de Urgență” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi au următoarele **drepturi** :

- de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF a centrului și misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonati, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **”Centrului de Primire în Regim de Urgență”** al Complexului de Servicii Comunitare **”Rază de Soare”** Băicoi au următoarele obligații :

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- să respecte prevederile prezentului regulament și celelalte regulamente ale centrului.

Art 7.- Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale **”Centrului de Primire în Regim de Urgență”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare **”Rază de Soare”** Băicoi 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;
- suportul emoțional și după caz, consilierea psihologică;
- consiliere psihologică/ terapii de specialitate ;
- educație informală și non formală;
- dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă
- reabilitarea;
- socializarea și petrecerea timpului liber;
- pregătirea pentru viața independentă;
- reintegrarea familială și comunitară.

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 copiilor prin intermediul mass-media locale, 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 copiilor 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:

- Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
- 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;
- Elaborarea Codului de Etică;
- 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 copii 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 cursuri de formare privind problematica protejării copiilor împotriva abuzului, neglijării și exploatării, pentru întreg personalul;
- Colaborarea cu instituții și organizații publice și private în vederea stimulării participării copiilor 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 serviciilor sociale, 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 anuală Planului de îmbunătățire a mediului ambiant
- 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, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, 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 copiilor, 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 adulți copii recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
- 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) ”Centrul de Primire în Regim de Urgență” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi funcționează cu un număr de 32 posturi personal contractual din care 2 posturi conducere și 30 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere (cu atribuții pentru toate componentele complexului):

- Șef de complex (cod COR 111225);

- Coordonator personal de specialitate(cod COR 111220).
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar
 - asistent social (cod COR 263501);
 - psiholog (cod COR 263401);
 - educator (cod COR 235203);
 - instructor de educație (cod COR 235204);
 - îngrijitor (copii) (cod COR 531101);
 - asistent medical (cod COR 325901).
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - inspector de specialitate (cod COR 242203);
 - magaziner (cod COR 432102);
 - administrator (cod COR 515104);
 - muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
 - muncitor calificat instalator (cod COR 712609);
 - spălătoreasă (cod COR 912103);
 - îngrijitor (cod COR 515301);
 - șofer (cod COR 832201).
- d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) 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 de Primire în Regim de Urgență.

ART. 9.- Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este (cu atribuții pentru toate componentele complexului):

- Sef de complex (111225)
- Coordonator personal de specialitate (111220)

Personalul de conducere are atribuții în coordonarea celor trei componenete ale Complexului.

(2) Principalele atribuții ale **sefului de complex** sunt:

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea și controlul pentru toate componentele unității;
- 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;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;

- Elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- Elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează/revizuieste metodologia de organizare și functionare, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- 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 ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- 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;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Elaborează, revizuieste periodic și se asigura de distribuirea de materiale pentru promovarea imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
- Acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii ;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a legislației și a măsurilor de control intern managerial:
- Analizează și dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcției;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul comisiei de monitorizare
- 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;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul de ordine interioară, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Îndeplinește, în limita competenței, orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Prahova, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Prahova, prin hotărâri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(3) Principalele atribuții ale **coordonatorului personal de specialitate**

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Alături de șeful de complex asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- 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;
- propune șefului de complex îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordine;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordine ;
- urmărește folosirea judicioasă a bunurilor în cadrul unității și face controale periodice în acest sens, încheind, cu aceasta ocazie, procese verbale de constatare
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- Face propuneri pentru planul de perfecționare profesională și pentru participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- Răspunde de respectarea întocmirii documentelor prevazute în proceduri sau în legislația specifică de către salariații responsabili și de circuitul lor în cadrul serviciului.
- 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;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova .
- Participa la întocmirea raportului anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Urmărește accesul beneficiarilor la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Contribuie la activitățile de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;

- Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru serviciile sociale ale complexului și coordonează distribuția de materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Asigură îndrumare și coordonarea metodologică a personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor pe care le coordonează în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
- 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;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, 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;
- 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;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
- 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;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile din centru;
- 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 ;
- Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
- 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.

(3) Funcția de șef de complex se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de complex trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 format din :

- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- educator (cod COR 235203);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- îngrijitor (copii) (cod COR 531101);
- asistent medical (cod COR 325901).

Atribuții **generale** ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Se comportă decent în relația cu beneficiarii, familiile acestora, colectivul de lucru și cu oricare altă persoană cu care colaborează;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra beneficiarilor din centru;
- Cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unitatii;
- Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului.
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului ;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea unității în limitele de competență.

a) asistent social (cod COR 263501) - principalele atribuții:

- Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea copiilor în centru conform actelor justificative;
- Întocmește referatul cu propunere de internare;
- Întocmește dispoziția de plasament în regim de urgență, care va fi semnată de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Investighează situația copilului admis în C.P.R.U. Băicoi ca urmare a instituirii măsurii de protecție speciale (întocmește raportul de anchetă socială pentru copiii admiși);
- Întocmește rapoarte cu propuneri privind menținerea măsurii de plasament în regim de urgență la C.P.R.U. Băicoi, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu altă formă de plasament, reintegrarea copilului în familie, decăderea totală sau parțială a unuia sau ambilor părinți din drepturile părintești, în vederea sesizării instanței judecătorești de către D.G.A.S.P.C. Prahova;

- Împreună cu echipa pluridisciplinară participă la evaluarea din punct de vedere social a copilului internat și la stabilirea planului individualizat de protecție/ planului personalizat de servicii;
- Împreună cu psihologul și asistentul medical oferă sprijin copilului pentru rezolvarea problemelor sale și pentru a-i asigura acestuia asistența necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaționale etc.);
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru menținerea sau revenirea acestuia în familia naturală sau extinsă;
- În situația reintegrării copilului în familie, va furniza toate informațiile solicitate în vederea întocmirii planului de servicii, în colaborare cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și serviciul de asistență socială al autorității locale din comunitatea în care va fi reintegrat copilul;
- Ia declarații scrise copilului și familiei referitoare la relațiile intrafamiliale și condițiile care au dus la instituționalizarea copilului, în vederea identificării soluției de protecție;
- Colaborează cu organele de poliție în scopul solutionării cazurilor copiilor aflați în pericol sau fără identitate;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru soluționarea tuturor nevoilor copilului pe durata măsurii de protecție specială. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din celelalte județe și sectoarele municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- Întocmește situațiile curente de evidență și mișcare a copiilor din centru, urmărind respectarea legalității și a prevederilor din procedurile și regulamentele unității;
- Întocmește situații statistice referitoare la copii solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova, regulat, sau ocazional.
- Însoțește copiii la tribunal la termenele stabilite;
- După încetarea măsurii de protecție specială pentru copil, se asigură ca monitorizarea situației acestuia se realizează pentru cel puțin 3 luni de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se află copilul;
- Participă activ în colaborare cu instructorii de educație la stabilirea și desfășurarea activităților ocupaționale ale copiilor din centru, conform nivelului lor de dezvoltare ;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou internați;
- Completează Cartea de imobil.

b) psiholog (cod COR 263401) - principalele atribuții:

- Efectuează evaluarea psihologică inițială, stabilind nivelul general de dezvoltare și identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea adaptării activităților instructiv-educative desfășurate în centru;
- Asigură asistență psihologică beneficiarilor și familiei acestora pentru atingerea obiectivelor propuse;
- Stabilește programe educaționale pentru copii și colaborează cu instructorii de educație la aplicarea acestora, conform planului individualizat de protecție/ planului personalizat de servicii;
- Întocmește evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor în vederea școlarizării sau reorientării școlare a acestora, după caz;
- Realizează evaluarea psihologică (“Anexa 8”) din care să rezulte dacă este necesară evaluarea copilului de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională în vederea obținerii Certificatului de orientare școlară/profesională;
- Folosește metode și instrumente specifice respectând codul deontologic;
- Oferă servicii de asistență psihologică familiei/familiei extinse sau abuzatorului în cel mai scurt timp de la preluarea cazului, întocmește fișe de consiliere și elaborează PPC (plan personalizat de consiliere) pentru aceștia;
- Întocmește lunar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC pe care le trimite managerului de caz;
- Asigură intervenția de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor copilului în propria familie;

- Moderează grupuri de suport;
- Face demersuri pentru responsabilizarea familiei și sensibilizarea acesteia astfel încât să pregătească reintegrarea familială în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- Lucrează în parteneriat cu asistentul social;
- Relaționează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării;
- Verifică lunar ca activitățile stabilite în PPI/PPC se derulează și conduc la realizarea obiectivelor stabilite;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil pentru psiholog
- Asigură asistență psihologică beneficiarilor și familiei acestora pentru atingerea obiectivelor propuse;
- În lipsa asistentului social înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc);
- Se comportă decent în relația cu copiii, familiile acestora, colectivul de lucru și cu oricare altă persoană cu care colaborează;

c) educator (cod COR 235203) - principalele atribuții:

- Asigură copiilor rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială;
- Realizează cu copiii activitățile educaționale, ocupaționale, individuale și de grup, conform obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție/ planul personalizat de servicii, în colaborare cu psihologul;
- Întocmește evaluarea periodică a evoluției copilului conform planului individualizat de protecție/ planului personalizat de servicii;
- ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmarite în activitatea zilnică;
- urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
- are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copiii din grupa sa;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa situația școlară detaliată. Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul unității, vor fi prezentate în PIS de educație;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;
- reține și planifică activitățile speciale ce se desfășoară în luna în curs;
- completează PROGRAMATORUL lunar;
- este responsabil cu evidența și păstrarea notelor de serviciu referitoare la activitățile din centrul de plasament;
- efectuează programul instructiv educativ pe grupe de vârstă în funcție de dezvoltarea copiilor acordând sprijin pedagogic și efectuează acțiuni destinate deprinderii autonomiei în viața cotidiană a copiilor, susținere în dezvoltarea cognitivă și afectivă, dezvoltarea personalității și capacității de comunicare și integrare în viața socială și accesul la un nivel cultural optim;

- efectuează activități culturale cu copiii cu ocazia diferitelor sărbători;
- susține dezvoltarea limbajului copilului;
- participă la crearea contextului cotidian de stabilitate emoțională a copilului;
- realizează educația specializată a copilului;
- susține integrarea copilului în viața socială
- asigură menținerea relațiilor cu familia copilului;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea temelor școlare;
- selectează modalități de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, cu respectarea diversității culturale a acestora;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- se preocupă pentru accesibilizarea informațiilor cu caracter instructiv-educativ și respectarea obiectivelor propuse;
- utilizează feedback-ul în comunicare;
- comunică permanent cu ceilalți salariați care desfășoară activități la aceeași grupă pentru a obține informații relevante despre evoluția copiilor; prelucrează și corelează informațiile obținute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- comunică permanent cu ceilalți salariați implicați în îngrijirea copiilor pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării activității
- stimulează copiii în vederea participării acestora la propria lor formare și dezvoltare;
- abordează lucrul individual cu copiii care necesită îndrumări speciale;
- întocmește procesul verbal la încheierea perioadei de acomodare a beneficiarului repartizat;
- amenajează și răspunde pe timpul serviciului de aspectul estetic și igienic al spațiilor deservite de copii, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de autogospodărire a acestora;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor ce îi sunt încredințați și sesizează personalului de la cabinetul medical și conducerii centrului apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora. Anunță urgențele la cabinetul medical al centrului sau la serviciul Ambulanța, în funcție de situație și de gravitatea cazurilor;
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză ;
- întocmește caracterizări ale copiilor/ tinerilor repartizați;
- organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- în cazul în care între copii apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact pedagogic, fără a leza personalitatea minorilor și fără a lăsa impresia partinirii unuia sau altuia dintre copiii din grupa;
- Însotăște copiii permanent, la orice activitate desfășurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceștia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însotăște copilul la activități în afara centrului ;
- are obligația de a asigura, prin solicitare de la magazie, materialele igienico-sanitare necesare copiilor. Se preocupa ca fiecare copil repartizat sa dețină prosoape inscripționate cu inițialele numelui și trusă;
- predă grupa de copii îngrijitorilor la ora stabilită în graficul de lucru;
- nu are voie să părăsească locul de muncă înainte de a preda serviciul;
- notează în raportul de tura numărul și starea copiilor pe care i-a avut în grijă, ce activități au fost desfășurate, numărul de copii preluați și numărul de copii predați, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.;

- la ieșirea din program va informa persoana care preia schimbul despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei,
- aduce la cunoștința conducerii evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul – intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri atunci când intervin unele modificări, informând apoi pe șeful complexului despre măsurile luate;
- completează fișa de evidență a relației copiilor încredințați cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrierile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/rudele;
- asistă la vizitele rudelor copiilor încredințați și întocmește raportul privind evoluția relației părinte-copil pe perioada vizitelor;
- însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- prelucrează cu copiii, pe bază de proces verbal, reguli elementare de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în unitate;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice ale comportamentului fiecărui copil, în caietul-jurnal al copilului;
- desfășoară activități gospodărești, sportive, recreative și de creație cu copiii, conform planificării activității;
- urmărește situația la învățatura, prezentând lunar situația la învățatură a copiilor repartizați;
- gestionează echipamentul și rechizitele din dotare;
- studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate, în legătură cu activitățile desfășurate în centrul de plasament și aplică aceste prevederi în consecință; participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/perfecționare profesională organizate de angajator;
- cunoaște și respectă drepturile copiilor/tinerilor.

d) instructor de educație (cod COR 235204) - principalele atribuții:

- Asigură copiilor rezidenți în 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 copii existentă în Centru ;
- Întocmește raportul de tura pentru predarea schimbului conținând toate informațiile relevante despre copii (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- În lipsa asistentului social sau a psihologului, înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (proces-verbale, adrese etc);
- Întocmește fișa de identificare a copilului, în colaborare cu asistentul medical;
- Întocmește referatul de consemnare a activităților desfășurate în vederea acomodării copiilor nou internați;
- Întocmește evaluarea periodică a evoluției copilului conform planului individualizat de protecție/ planului personalizat de servicii;
- Întocmește referatul de acomodare a copiilor nou internați;
- Întocmește caracterizarea comportamentală a copiilor;
- Completează procesul-verbal de transfer al copilului în altă unitate sau solicită și iau declarații scrise reprezentanților legali ai copilului, în lipsa asistentului social sau a psihologului;
- Face mențiunile necesare în registrul de vizite și întocmește fișa de vizită a fiecărui copil;
- Consemnează zilnic fluctuația numărului de copii;
- Întocmește referat de necesitate pentru materiale necesare copiilor: didactice, echipament, obiecte de inventar etc;
- Urmărește asigurarea igienei spațiului și a igienei corporale a copiilor;

- Învăță copiii, conform vârstei și stadiului lor de dezvoltare, comportamente autonome în acest sens;
- Însoteste copiii permanent, la orice activitate desfășurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceștia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însoțește copilul la activități în afara centrului ;
- Asigură respectarea programului zilnic al copiilor conform regulamentului (igienă, masă, odihnă, activități educaționale, ocupaționale, recreative etc.);
- Realizează cu copiii activitățile educaționale, ocupaționale, individuale și de grup, conform obiectivelor stabilite, în colaborare cu psihologul;
- Stabilește grupul de copii și persoana responsabilă în vederea efectuării terapiilor ocupaționale, în colaborare cu psihologul ;
- Semnalează problemele de sănătate ale 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 psihologul la întocmirea fișelor de evaluare ale copiilor ;
- Consemnează în rapoartele de tura orice abatere de la regulamentul de ordine interioară, atât a copiilor rezidenți, cât și a personalului cu atribuții în îngrijirea și supravegherea acestora ;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul strategiei de protecție a copilului.

e) asistent medical (cod COR 325901) - principalele atribuții:

- Asigură îngrijirea copiilor 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 copiilor conform planului individualizat de protecție/planului personalizat de servicii;
- Efectuează triajul zilnic al copiilor;
- Urmărește starea de sănătate a copiilor din centru și prezintă medicului situația fiecărui copil, în zilele când acesta are program dirijat în centru;
- Însoteste copilul la medic ori de câte ori constată îmbolnăvirea unui copil, în vederea diagnosticării și stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic și cele de prim ajutor ;
- Contribuie la întocmirea fișei de identificare a fiecărui copil;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoteste copiii la tratamente și alte investigații în afara centrului ;
- Ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii și îi urmărește până la completa recuperare ;
- Controlează starea de igienă personală a copiilor și împreună cu instructorii de educație și psihologul participă la programul individual și colectiv de formare a deprinderilor igienico-sanitare,
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou internați;
- Participă la întocmirea meniurilor și urmărește ca acestea să conțină toate principiile alimentare necesare copiilor ;
- Afișează zilnic meniul în sala de mese ;
- Calculează rația calorică a meniurilor;
- Efectuează ancheta alimentară,
- Urmărește zilnic calitatea alimentelor eliberate din magazie, din punct de vedere organoleptic și al termenelor de valabilitate;
- Organizează și monitorizează în colaborare cu medicul de medicina muncii efectuarea la termen a analizelor medicale obligatorii ale personalului;
- 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;
- Întocmește raportul de tura pentru predarea schimbului conținând toate informațiile relevante despre copii (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- Face propuneri privind necesarul de medicamente și produse parafarmaceutice (serviciul de achiziții în vederea încheierii contractelor de furnizare).

f) îngrijitor (cod COR 531101) - principalele atribuții:

- Asigură copiii 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 copiilor 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 raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educație cuprinzând toate informațiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului, în vederea informării asistentului social și conducerii centrului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale copiilor din timpul nopții - de somn, enurezis etc. în vederea informării personalului din schimbul de zi;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou internați;
- Înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc) în lipsa asistentului social sau a psihologului;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Supraveghează programul de somn al copiilor;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor și de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informații la întocmirea fișelor de evaluare ale copiilor de către psiholog ;
- Administrează copiilor bolnavi tratamentele prescrise de medic;
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren, în perioada executării serviciului;
- Administrează și supraveghează mesele copiilor în funcție de program;
- Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;
- Manifestă o atitudine părintească față de copii .

ART.11.- Personalul administrativ, gospodărire, întreținere- reparații, deservire

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- magaziner (cod COR 432102);
- administrator (cod COR 515104);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609);
- spălătoreasă (cod COR 912103);
- îngrijitor (cod COR 515301);
- șofer (cod COR 832201).

(2) Atribuții **generale:**

- Sesizează imediat conducerea unității dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copilului;

- Cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unitatii; cunoaște și respectă drepturile copiilor/tinerilor;
- Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etică ;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității, în limitele de competență.

a) inspector de specialitate (cod COR 242203) - principalele atribuții:

Asigură cunoașterea și aplicarea normelor legale din domeniu;

- Asigură inventarierea periodică și verificarea gestiunilor pentru patrimoniul propriu;
- Organizarea și conducerea evidențelor analitice a conturilor repartizate;
- 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;
- Întocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și obiecte de inventar în folosință și cărți;
- Verificarea lunară a concordanței dintre soldurile conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice;
- Întocmirea pontajului și a statului de plată lunar privind salarizarea personalului unității;
- Participarea alături de întregul colectiv din serviciul contabilitate, la finalizarea închiderii de lună, întocmirea balanței sintetice, balanțelor analitice, dărilor de seamă statistice, dărilor de seamă contabile;
- Conducerea evidențelor registrelor privind concediile medicale, concediile de odihnă, vechimea în muncă și a fișelor de post.
- Preia zilnic listele de alimente, bonurile de consum și bonurile de transfer de la magazin, operează în baza de date a programului informatic și verifică concordanța lor cu realitatea;
- Preia notele de recepție însoțite de facturi și comenzi și le înregistrează în contabilitate;
- Întocmește procedurile de lucru la nivel administrativ;
- Întocmește adeverințe pentru salariații C.S.C. RAZA DE SOARE Băicoi ;
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini stabilite de lege ori de organismele abilitate ;
- Verifică modul de completare a documentației de inventariere .

b) administrator (cod COR 515104) - principalele atribuții :

- Rezolvă în colaborare cu conducerea instituției toate problemele de natură administrativ-gospodărească ale centrului;

- Repartizează sarcinile concrete pentru fiecare angajat din sectorul administrativ și urmărește realizarea lor în conformitate cu planul de muncă zilnic;
- Raspunde de aprovizionarea centrului cu materialele, obiectele și serviciile necesare bunei desfășurări a activității.
- Întocmește - anual și la solicitare - necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, lucrări și servicii, în colaborare cu magazinerul și aprobat de șeful centrului pe care îl transmite către D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea încheierii contractelor de achiziții;
- Urmărește aprovizionarea ritmică a centrului, lănsând periodic comenzi către furnizorii titulari ai contractelor;
- Urmărește derularea contractelor și întocmește situații analitice pe furnizori, cantități, sortimente.
- Întocmește referatele de necesitate pentru produse, lucrări și servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziții;
- După aprobarea referatului de către D.G.A.S.P.C. Prahova, conform procedurii, face selecția ofertelor de preț și procedează la achiziția directă ;
- Întocmește Procesul Verbal de prospectare a pieții, în urma ofertelor pentru achiziția directă ;
- Asista la eliberarea alimentelor din magazie ;
- Întocmește bonurile de consum și de transfer conform referatelor aprobate și ține evidența lor.
- Calculează și întocmește documentele privind consumul de carburant, conform legislației în vigoare;
- Raspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor ;
- Asigură buna funcționare a tuturor utilităților în cadrul centrului;
- Constată și ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor curente;
- Întocmește și depune documentația de obținere a autorizațiilor necesare unității.

c) magaziner (cod COR 432102) - principalele atribuții:

- Verifică la primirea bunurilor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare.
- Întocmește N.I.R.
- Completează zilnic graficele de temperatură pentru aparatele frigorifice.
- Verifică termenele de valabilitate ale produselor la intrarea în magazie,le afișează și le controlează periodic.
- Eliberează valorile materiale în cantitatea,calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate de persoanele competente.
- Eliberează alimentele pentru consumul zilnic în baza listei zilnice de alimente APROBATE.
- Ține evidența cantitativă a materialelor intrate-ieșite și aflate în stoc la locurile de depozitare. Această evidență se ține cu ajutorul FIȘELOR DE MAGAZIE pe care le primește de la contabilitate sub semnătură,completate cu elementele de antet.
- Face înregistrări în fișele de magazie zilnic, pe baza documentelor justificative care au servit la efectuarea operațiunilor respective, stabilind stocul cantitativ.
- Amenajează depozitele și magaziile, efectuează depozitarea corespunzătoare a produselor și alimentelor,în conformitate cu normele M.S.
- Efectuează curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă și anti-epidemiologic.
- Conduce evidența analitică a obiectelor de inventar pe baza fișelor analitice;
- Participă alături de întregul colectiv din compartimentul contabilitate la finalizarea închiderii de lună.
- Are calitatea de gestionar al bunurilor care intră în patrimoniul unității, având ca atribuții secundare de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea acestora, aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară de către unitate, indiferent de modul de dobândire și locul unde se afla bunurile;
- Respectă confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii sau la activitatea unității;

- Asigură condițiile de depozitare a produselor alimentare și nealimentare conform legislației în vigoare ;
- Întocmește fișa de recepție în care semnează comisia de recepție, face înregistrările în fișele de magazie și predă zilnic la contabilitate facturile pe baza de semnătură de primire ;
- Ține evidența bunurilor aflate în magazie pe fișe de magazie și efectuează rulajul lunar ;
- Primește în magazie numai bunuri însoțite de certificate de calitate, termene de garanție și aviz sanitar-veterinar ;
- Nu primește în magazie bunuri ce nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate ;
- Sesizează în timp util conducerea unității de stocurile de bunuri care sunt în pericol de degradare, depreciere sau expirare a termenelor de valabilitate ;
- Previne sustragerea de bunuri și orice formă de risipă, le ferește de degradare și le păstrează conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare ;
- Solicită în scris conducătorului unității măsuri de dotare și pază necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și eliberare a bunurilor;
- Verifică cântarul înainte de cântărire ;
- Comunică în scris conducătorului instituției :
 - plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință în termen de 24 ore;
 - cazurile în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situație în termen de 24 ore de la momentul în care a luat cunoștință de acest fapt;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime (vezi : cât se poate consuma până la expirarea termenului de garanție);
 - stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- La începutul și sfârșitul programului are obligația să verifice integritatea și să asigure securitatea spațiilor de depozitare ;
- Gestionează formularele cu regim special, ce se întocmesc în cadrul instituției, conform Ordinului nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar – contabile și a Dispoziției Dir. Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova .

d) muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001) - principalele atribuții:

- Preia alimentele de la magazia unității, conform Foi de Alimentație, sub semnătură, verifică și răspunde de calitatea produselor preluate;
- Curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- Spală vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în Dulapurile corespunzătoare ;
- Curăță și fierbe oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
- Face curățenie în bucătărie, vestiar, camari prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, frigiderelor, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice;
- Răspunde de curățenia bucătărie aducând la cunoștință administratorului orice neregulă constatată;
- Solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
- Curăță mașina de gătit, cuptorul și celelalte electrocasnice folosite după fiecare folosire;
- Curăța de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptămână, înscriind această activitate în caietul special;

- Ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului, administratorului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentație zilnică aprobată de conducerea unității;
- Prepară hrana copiilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- Răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobată de șeful centrului;
- Răspunde de respectarea regulilor de igienă în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie;
- Înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curte, având grijă să separe deeurile care pot fi recuperate (depozitarea selectivă în tomberoanele speciale). Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiile acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- Organizează activitatea și răspunde pregătirea mâncării la timp, la orele stabilite;
- Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru;
- În cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea;
- La începerea serviciului, înscrie meniul zilei, pe tabla din dreptul bucatariei;
- Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul și anunță imediat șeful ccomplexului asupra celor constatate;
- Completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- Ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzător și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- Are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- Răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, în solidar cu ceilalti muncitori bucătărie;
- Semnalează șefului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând distribuirea felurilor de mâncare;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice pentru copii;
- Respectă normele de igienă personală și cele legate de igiena echipamentului de lucru.

e) muncitor calificat instalator (cod COR 712609) - principalele atribuții:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați/beneficiari, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune
- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor sanitare, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite
- Execută lucrări de reparații la instalațiile de încălzire, apă, canal, aer, precum și întreținerea periodică a acestora
- Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții
- Execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor
- Pe parcursul programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Îngrijește și întreține în permanență baza materială a unității, astfel încat, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- Execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid;
- Remediază defecțiunile ce apar la instalațiile sanitare, electrice și termice, în limita competenței (se va ține cont de restricțiile prevăzute de legislație specifică); în cazul în care este depășit de competența profesională, aduce această situație la cunoștința administratorului, cu propunere de luare de măsură de remediere;
- Zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoare, holurile, celelalte încăperi;
- Execută lucrări de întreținere a curții, prin montarea de pavele, turnare beton, împrăștiere pietriș/pământ, sădește și întreține plante decorative și gazon;
- Ajută la curățenia în curte, împreună cu îngrijitorii (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejmuirii unității);
- Vopsește uși, ferestre, lamperii, garduri, confecții metalice, etc.;
- Ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor executate în regie proprie, alături de administrator;
- Răspunde de verificarea stării de funcționare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnând aceste constatări în registrul întocmit în acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- Se asigură că sunt luate toate măsurile de funcționare a instalației de încălzire centrală ;
- Face parte din comisia de recepție a bunurilor cu care se aprovizionează unitatea, atunci când se achiziționează materiale de construcție, unelte, material PSI sau alte materiale și obiecte folosite la reparațiile curente, etc.;
- Răspunde de curățenia în zona camerei centralelor și în zona de depozitare a gunoierului menajer;
- Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și de toate dotările și materialele care se utilizează pentru reparații și întreținere;
- Răspunde de utilizarea judicioasă și economicoasă a materialelor pe care le solicită / primește pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții, conform procedurilor de lucru aplicabile.
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea coresponsabilă a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Are obligația de a consemna într-un caiet de rapoarte activitatea desfășurată zilnic, justificarea materialelor scoase de la magazia unității și de a prezenta acest caiet zilnic, administratorului unității, pentru verificare.
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru.

f) spălătoareasă (cod COR 912103) - principalele atribuții:

- Spală, stoarce și usucă lenjeria și îmbrăcămintea copiilor, perdele, pături, pilote, perne, cuverturi, fețe de masă, lenjeria de pat a copiilor, etc., cautând să mențină echipamentul și cazarmamentul cât mai curate, respectând instrucțiunile de spălare inscripționate pe etichete;
- Spală și stoarce separat lenjeria copiilor contagioși;
- Spală, stoarce și usucă-dacă această operațiune se face la uscătorul electric- separat echipamentul și cazarmamentul, astfel încât să nu se deterioreze rufele prin amestecarea culorilor, sau prin nerespectarea regimului de temperaturi maxime admise pentru spălare;
- Usucă rufele cu preponderență în locul special amenajat în curtea , iar în condiții atmosferice nefavorabile (ploaie, ninsoare) la interior;
- Uscarea rufelor se face pe suportii de rufe, folosind cleștii speciali, se evita ca rufele să fie întinse în mai multe straturi suprapuse; de asemenea, rufele trebuie să fie bine întinse pe culme, astfel încât atunci când sunt luate să nu fie mototolite;
- Are obligația de a verifica în permanență dacă s-au uscat rufele întinse, pentru a fi luate pe măsură ce se usucă și a fi întinsă o altă serie de rufe;
- Împătorește imediat rufele, pentru a nu se mototoli și a putea fi depozitate în coșurile de rufe pentru călcat;
- Sortează rufele curate și împăturite, astfel: echipament și cazarmament care trebuie reparat – îl oprește pentru remediere și îl predă apoi, călcat celor în drept, echipamentul care nu trebuie călcat – îl predă în aceeași zi instructorilor de educație, iar restul echipamentului și cazarmamentului îl calcă și îl predă cât mai repede celor în drept;
- Calcă lenjeria de pat, perdelele, fețele de masă și îmbrăcămintea copiilor, potrivit necesităților;
- Repară echipamentul și cazarmamentul în folosință;
- Folosește cu grijă aparatura cu care este dotată spălătoria precum și aparatura necesară călcării rufelor și remedierii rufelor deteriorate, respectând normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Răspunde de spălarea/ călcarea/ repararea la timp a rufelor și de calitatea spălării și călcării acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea circuitului funcțional în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie, în conformitate cu instrucțiunile ministerului sănătății;
- Cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
- Asigură curățenia la locul de muncă;
- Este obligat să poarte echipamentul de lucru în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie;
- Contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității; asigură consumarea rațională, economicoasă a materialelor primite de la magazie;
- Răspunde de bunurile mobile și imobile din sectorul de activitate;
- Spălarea/ călcarea/ confecționarea rufelor particulare în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie este interzisă
- Nu permite accesul persoanelor străine în sectorul său de activitate;
- Are obligația de a asigura fețe de masă curate și călcate;
- Semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Întocmește referatul de necesitate pentru materialele necesare;
- Asigură curățenia , dezinfecția și aerisirea spațiilor repartizate;
- Efectuează mici lucrări de reparații la îmbrăcămintea copiilor;

g) șofer (cod COR 832201) - principalele atribuții :

- Efectuează transporturi cu mașina conform delegațiilor, ajutând însoțitorul copiilor/ tinerilor dacă acesta are nevoie de sprijin pentru transportul sau supravegherea lor.
- Traseul este stabilit astfel încât să fie parcursă distanța cea mai scurtă de la punctul de plecare la destinație și retur. Respectă întocmai traseul specificat în foaia de parcurs. Nu are voie nici să se abată de la acesta, nici să-l prelungească, decât în cazuri excepționale, la solicitarea persoanei care face deplasarea.
- Completează și depune la administrator foaia de parcurs, imediat după terminarea cursei.
- Răspunde de folosirea combustibilului auto primit (în conformitate cu consumul autoturismului, cu reglementările legale privind consumurile specifice pe categorii de drumuri, etc.).
- Se deplasează doar pe baza ordinului de serviciu semnat de conducere. Persoana care se deplasează împreună cu șoferul stabilește destinațiile, în conformitate cu scopul deplasării precizat în ordinul de deplasare aprobat. În cazul în care se ivește necesitatea efectuării unei deplasări într-o altă locație decât cele prevăzute inițial în ordinul de deplasare, este suficientă solicitarea persoanei care face deplasarea, aceasta asumându-și răspunderea pentru noua destinație.
- Nu are voie să facă transporturi de persoane sau materiale particulare.
- Se îngrijește de buna funcționare a autoturismului.
- Aduce la cunoștința administratorului, în timp util, necesitatea efectuării reviziilor periodice obligatorii, a serviciilor de reparații și întreținere, achiziția de roșniță, asigurare sau a unor materiale necesare pentru buna funcționare a autoturismului și respectarea legislației specifice.
- Nu pornește în cursă, fără efectuarea unei prealabile revizii privind buna funcționare a autoturismului.
- Asigură securitatea mașinii, parcând-o numai în locurile permise,
- Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire.
- Răspunde de utilizarea judicioasă și economicoasă a materialelor pe care le solicită/primește pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții.
- Are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale,
- Poartă echipamentul de protecție și de lucru, în funcție de activitatea desfășurată.
- Participă la întreținerea bazei materiale a unității, astfel încât, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- Execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid;
- Zugrăvește, împreună cu restul personalului desemnat;
- Execută lucrări de întreținere a curții;
- Vopsește uși, ferestre, lamperii, garduri, confecții metalice, etc.;
- Ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- Cunoaște și respectă drepturile copiilor/ tinerilor;
 - Întreține și efectuează în limita competenței mici reparații la mașina din dotare;
 - Cunoaște și respectă regulile igienico – sanitare și de securitate, pentru ca transportul pe care îl asigură cu mașina unității să se desfășoare în condiții normale;
 - Completează foile de parcurs cu respectarea strictă a kilometrajului, și le predă la contabilitate;
 - Primește pe bază de bon de consum bonuri de combustibil al căror cotor îl anexează la F.A.Z.;
 - Preia corespondența și publicațiile de la căsuța poștală de două ori pe săptămână;
 - Aduce la cunoștința conducerii defecțiunile apărute la mașină, întocmește referat și propune reparațiile.

h) Îngrijitor (cod COR: 515301):

- Personalul de serviciu în birouri și alte instituții execută diferite sarcini de curățenie cu scopul de a menține curate și ordonate interioarele și mobilierul din birouri și alte spații ale unității;

- Asigură și răspunde de curățenia, dezinsecția și depozitarea veselei pe care o are în folosință, întreține curățenia în sala de mese;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- Predă între schimburi baza materială, grupurile sanitare, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;
- În cazuri de urgență, efectuează prespălarea/spălarea echipamentului beneficiarilor, lenjeriilor și accesoriilor de pat și a celorlalte bunuri, utilizând echipamentele tehnice din dotarea unității, cu respectarea normelor specifice de securitate și sănătate în muncă;
- Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform cu normele legale în vigoare;
- Folosește în permanență materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu strictețe concentrațiile și modul de utilizare prevăzute în normative;
- Răspunde conform Codului Muncii pentru pagubele materiale produse din vina sa;
- Respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare ale unității și Regulamentul Intern;
- Respectă normele de Protecția muncii și P.S.I. din cadrul unității ;
- Cunoaște și respectă Codul de conduită și codul deontologic profesional.

ART.12.- Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

- (1) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Bugetul de stat;
 - d) Bugetul local al județului;
 - e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară.