

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social CENTRUL MATERNAL 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. 11549/15.05.2023 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 11551/15.05.2023 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului Resurse Umane privind înființarea serviciului social CENTRUL MATERNAL 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. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

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

- 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 MATERNAL 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 MATERNAL 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. 132

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 11549/15.05.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social CENTRUL MATERNAL 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 MATERNAL 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 MATERNAL 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 MATERNAL în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi și înființarea unui număr de 11 de posturi de natură contractuală de execuție;

Personalul serviciului social CENTRUL MATERNAL se asigură cu angajați preluați/redistribuiți de la serviciile sociale închise.

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

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

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social CENTRUL MATERNAL 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 MATERNAL 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 MATERNAL în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi și înființarea unui număr de 11 de posturi de natură contractuală de execuție;

Personalul serviciului social CENTRUL MATERNAL 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 MATERNAL 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

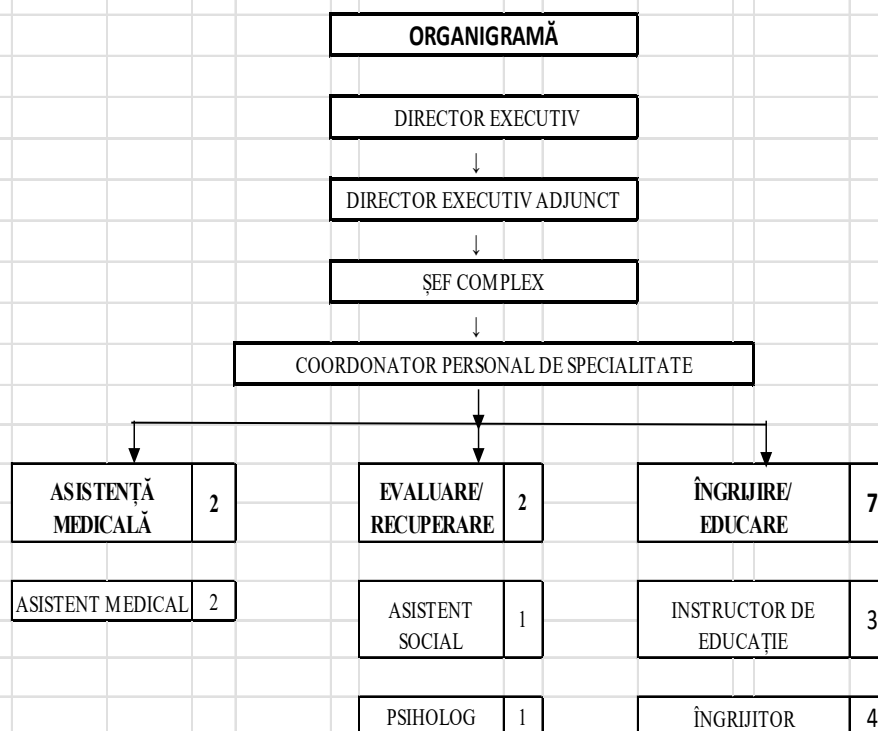
CENTRUL MATERNAL

Anexa nr.1

la Hotărârea nr.

din

TOTAL GENERAL	11
din care	
funcții de conducere	0
funcții de execuție	11



**STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI MATERNAL 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.
1.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	2
2.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	1
3.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
4.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	3
5.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	4
	TOTAL			0	11

TOTAL GENERAL - 11
DIN CARE: CONDUCERE - 0
EXECUȚIE - 11

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI MATERNAL
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
“RAZĂ DE SOARE” BĂICOI

ART. 1.- Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **”Centrului Maternal”** 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, precum și pentru cei care lucrează în cadrul instituției ca detașați, voluntari, pentru elevi sau studenți care fac practică în cadrul uniunii.

ART. 2.- Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **”Centrul Maternal”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi, cod serviciu social 8790-CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837, cu sediul în orașul Băicoi, str. Republicii nr. 62, județul Prahova.

ART. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **”Centrul Maternal”** 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 ale mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) **”Centrul Maternal”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială și de a acorda sprijin, asistență, protecție și îngrijire mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate. **”Centrul Maternal”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi oferă condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

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

(1) Serviciul social **”Centru Maternal”** din structura 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.

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

(3) Serviciul social ”**Centrul Maternal**” 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 Băicoi, str. Republicii nr. 62, județul Prahova.

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

(1) ”**Centrul Maternal**” 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 sociale în cadrul ”**Centrului Maternal**” al Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

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

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

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

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

Dosarul de admitere al beneficiarului, conține următoarele documente:

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

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

Dosarul personal mai cuprinde următoarele documente

- programul de acomodare a beneficiarului;
- planul individualizat de protecție, după caz;
- fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- planul de servicii post rezidență;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și DGASPC Prahova, pe durată determinată. Durata medie a contractului este de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

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

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În cazul încălcării repetate a clauzelor contractuale managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul Maternal” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi au următoarele **drepturi**:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
 3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
 4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
 7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
 11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
 13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
 16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
 17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
 18. dreptul de a accesa spațiile și echipamentele centrului maternal ;
 19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
 20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Centrului Maternal " al Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, au următoarele **obligații** :
1. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
 2. obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită reprezentanților centrului verificarea veridicității acestora;
 3. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
 4. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 5. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale centrului maternal.

ART.7. Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale "Centrului Maternal" 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
- consiliere psihologică și suport emoțional,
- educarea,
- supravegherea,
- informare, educare și consiliere

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

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

- realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg ;
- sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele beneficiarilor prin intermediul mass-media, vizite în școli, spitale, etc.;
- realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unor broșuri pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
- dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării beneficiarilor cu persoane din mediul exterior 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;
- Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
- Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
- Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
- Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
- Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor;
- Oferirea de servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe beneficiari să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
- Organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;

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

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi funcționează cu un număr total de 11 posturi personal contractual 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);
 - 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:
 - În cadrul Centrului Maternal nu exista personal administrativ prevăzut. Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul compartimentului contabilitate - administrativ din cadrul complexului, aferent serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență" al Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi (inspector de specialitate, magaziner, administrator, muncitor calificat bucătărie, muncitor calificat instalator, spălătoreasă, șofer).
- 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 MATERNAL .

ART.9. Personalul de conducere

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

- șef de complex (111225)
- coordonatorului personal de specialitate (111220)

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

(2) Principalele atribuții ale **șefului 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, îndrumarea 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 acivitatea 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 unitate ;
- 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;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a legislației și a măsurilor de control intern managerial stabilite în cadrul sedințelor comisiei de monitorizare a CMI ;
- 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 a CMI ;
- 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 orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova , în limita competenței.

(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;
- Coordonează și răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
- 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 de specialitate 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 de specialitate 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 .
- Participă 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.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

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

(2) Atribuții **generale** ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Se comportă decent în relația cu beneficiarii, familiile acestora, colectivul de lucru și cu oricare altă persoană cu care colaborează;
- Sesizează imediat conducerea 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:

- Elaborează PPI în cel mult doua săptămâni de la admiterea cuplului mama copil în centru și trimestrial sau ori de câte ori este nevoie reevalueaza planul personalizat de interventie (PPI) ;
- Contribuie la implementarea efectiva a PPI, face raportarile necesare și asigura evaluarea/ re-evaluarea PPI cu acordul mamei și după caz cu consultarea tatălui copilului sau a membrilor relevanți ai familiei;
- Realizează anchete sociale și face demersuri pentru responsabilizarea tatalui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familiala a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- Lucrează în parteneriat cu asistentul social din localitatea în care mama și copilul vor avea domiciliul după părăsirea centrului maternal;
- Relaționează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei;

- Verifică lunar ca activitățile stabilite în PPI se derulează și conduc la realizarea obiectivelor stabilite în PPI;
- 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;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil pentru asistentul social:
- Exerciță funcția de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectivă a PPI, face raportările către managerul de caz și asigură evaluarea/ reevaluarea PPI cu acordul mamei și după caz cu consultarea tatălui copilului sau a membrilor familiei;
- Realizează anchete sociale și face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- Lucrează în parteneriat cu asistentul social din localitatea în care mama și copilul vor avea domiciliul după părăsirea centrului maternal;
- Relaționează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei;
- Elaborează PPI în cel mult două săptămâni de la admiterea cuplului mama copil în centru și trimestrial sau ori de câte ori este nevoie reevaluează PPI;
- Verifică lunar ca activitățile stabilite în PPI se derulează și conduc la realizarea obiectivelor stabilite în PPI; întâlniri individuale cu specialiști din afara centrului implicați în implementarea PPI;
- Întocmește rapoarte de vizita;
- Întâlniri cu beneficiarele și membri familiei pentru identificarea nevoilor specifice cuplului mama copil;
- Servicii de suport pentru stabilirea și menținerea relațiilor cu familia;
- Facilitează participarea la cursuri de calificare și recalificare pentru facilitarea integrării profesionale;
- Sprijină beneficiarele să-și continue studiile;
- Informează beneficiarele despre serviciile existente în cadrul comunității;
- Sprijină beneficiarele pentru întocmirea și depunerea dosarului pentru o locuință socială sau identificarea unui spațiu de locuit;
- Urmărește procesul de reintegrare socio profesională a beneficiarelor;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție; specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislația în vigoare, alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantul legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. Organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompanierea, sprijin emoțional, consiliere);
- Asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului;
- Implică copilul, familia/ reprezentantul legal al copilului în procesul de evaluare;

- Solicită familiei și copilului o listă cu persoane care pot da referințe despre situația în care se află;
- Raspunde la redactarea minutei întâlnirii echipei multidisciplinare în vederea evaluării, reevaluării și elaborării PIP;
- Verifică demararea serviciilor/activităților prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele inițiale stabilite în PIP ;
- Verifică demararea serviciilor/activităților (de ex. Progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme aparute) cel puțin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/ activitate;
- Mediază relația dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de alta parte (de ex.: prin acompaniere, negocierea conflictelor); reevaluează împreună cu echipa multidisciplinară situația copilului, respectiv a modului de implementare a PIP , cel puțin o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie, și revizuieste PIP;
- Modifică contractul cu familia/ reprezentantul legal atunci când este cazul;
- Are responsabilitatea să comunice copilului și familiei acestuia conținutul PIP și a rapoartelor de evaluarea a acestuia;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, coordonator personal de specialitate cu managerul de caz în scopul analizării situației gravidelor/cuplurilor mama-copil;
- Cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz alți specialiști;
- Asista gravidele/cuplul mama-copil/copiii în toate activitățile prevazute în PIP, PPI etc. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Consiliază familia naturala/largită (individual sau împreună)
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu gravidele/cuplul mama copil/ copii din unitate face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Colaborează cu instructorii de educație, îngrijitorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață gravidele/mamele minore cu scopul respectării dreptului la educație;
- Aduce la cunoștință gravidelor/cuplului mama-copil/copii, în concordanță cu nivelul de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la PPI/PIP precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C. Prahova, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății gravidelor/cuplului mama-copil/copii;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea cuplului mama - copil de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora ;

- Actionează numai în interesul superior al copilului;
- Respectă programul și graficul de lucru;
- Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea copiilor în centru conform actelor justificative;
- Investighează situația cuplurilor admise în centru;
- Întocmește rapoarte cu propuneri privind menținerea /înlocuirea/rezilierea contractului de furnizare de servicii;
- Împreună cu echipa pluridisciplinară participă la evaluarea din punct de vedere social a cuplurilor internate și la stabilirea planului individualizat de protecție/ planului personalizat de intervenție;
- Împreună cu psihologul și asistentul medical oferă sprijin pentru rezolvarea situației și pentru asigurarea asistenței necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaționale etc.);
- Acordă asistență și sprijin beneficiarilor aflați în dificultate pentru menținerea sau revenirea în familia naturală sau extinsă;
- În situația reintegrării 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 cuplul;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru soluționarea nevoilor beneficiarilor;
- 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 solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova, regulat, sau ocazional;
- Completează Cartea de imobil.

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

- Asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a mamei, a evoluției relației afective mamă-copil, precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității materne;
- Consiliază mama și asigură intervenția de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor mama-copil;
- Moderează grupuri de suport;
- Efectuează evaluarea psihologică inițială, stabilind nivelul general de dezvoltare și identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea adaptării activităților instructiv-educative desfășurate în centru;
- Face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a mamei 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 profesionale și sociale a mamei;
- 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 ;
- 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;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil pentru psiholog
- Asigură asistență psihologică beneficiarilor și familiei acestora pentru atingerea obiectivelor propuse;
- Stabilește programe educaționale pentru mame/ gravide/copii și colaborează cu instructorii de educație la aplicarea acestora, conform planului individualizat de protecție/ planului personalizat de intervenție;
- Întocmește evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor în vederea școlarizării sau reorientării școlare a acestora;
- 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 în cel mai scurt timp de la preluarea cazului, întocmește fișe de consiliere și elaborează PPC (plan personalizat de consiliere) pentru aceștia în vederea reinserției familiale a beneficiarilor;
- Întocmește lunar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC pe care le trimite managerului de caz.

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

- Asigură beneficiarilor rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială;
- Preia de la îngrijitor (tura de noapte)- dimineața și predă acestuia (seara) grupa de beneficiari existentă în Centru ;
- Întocmește raportul de tura pentru predarea schimbului conținând toate informațiile relevante despre beneficiari (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- Întocmește referatul de consemnare a activităților desfășurate în vederea acomodării beneficiarilor nou internați;
- Ajută mama să dobândească deprinderile și reguli de bază (de igiena personală, a copilului, a spațiului locativ, a alimentației, de prevenire a îmbolnăvirilor) pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- Asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate, incluse în PPI;
- Urmărește relația mamă-copil, oferă feed-back și îndrumare mamelor cu scopul creării unui atașament securizant având ca scop final reintegrarea în familia naturală;
- Ajută la realizarea de activități care să aibă drept scop asimilarea de către beneficiare a noțiunilor despre nutriție și igiena alimentației;
- Sprijină mama să-și dezvolte deprinderile de bază necesare pentru creșterea copilului (cum să-l hrănească, cum să-l schimbe, cum să-i arate afecțiuni, cum să stimuleze cognitiv copilul în funcție de stadiul de dezvoltare, cum să-și controleze supărarea în fața unor comportamente dificile sau iritante ale copilului, cum să recunoască și să răspundă în situații riscante) ;
- Inițiază jocuri cu mama și copilul ;
- Sprijină mama prin activități să-și dezvolte abilități de creștere și îngrijire a copilului ;
- Sprijină mama prin activități educaționale pentru dezvoltarea abilităților parentale, dobândirea abilităților de comunicare, dobândirea cunoștințelor privind serviciile sociale, drepturile și obligațiile care le au în calitate de părinți, pregătirea pentru părăsirea centrului și abilități de gestionare a timpului ;

- Sprijină mama pentru dobândirea deprinderilor necesare participării la interviuri de angajare, continuarea studiilor, alfabetizarea mamei ;
- Încurajează activitățile comune și de intrajutorare între mame din cadrul centrului
- Monitorizează mama asupra modului de administrare a medicamentelor prescrise copilului, precum și starea acestuia pe perioada medicației și apelează la medic sau asistent medical dacă apar motive de îngrijorare generate de orice schimbare apărută în starea de sănătate și supraveghează copilul și mama după tratament timp de o ora ;
- Administrează gravidelor minore tratamentele prescrise de medic, conform indicațiilor, în lipsa personalului medical;
- Participă la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei, inițiază mamele și le supraveghează pe parcursul preparării și servirii mesei.;
- Participă la activitățile de educație non- formală;
- Participă la activitățile de asigurare a curățeniei și verifică ordinea și curățenia din camere și spațiile centrului;
- Participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor;
- Participă la activități de pregătire a deprinderilor pentru viață independentă;
- Responsabilizează copiii în timpul jocului și în activitățile desfășurate în centru dar și în afara centrului ;
- Folosește recompense sociale pentru creșterea stimei de sine și a integrării sociale;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară a centrului în vederea întocmirii și implementării PIP (plan individualizat de protecție) sau a PPI (program personalizat de intervenție) (plan individualizat de servicii);
- Însoțește copiii sau mamele în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul centrului la activități de integrare socială;
- Se preocupă în permanență de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de mediu necesare dezvoltării copiilor;
- Acordă îngrijirile zilnice menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio- emoțional;
- Interacționează frecvent cu beneficiarii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și activitățile desfășurate;
- Încurajează autonomia în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- Asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Supraveghează beneficiarii într-un mod calm și relaxat, în toate momentele zilei;
- Consemnează următoarele evenimente: boli infecțioase și alte boli, rănire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța copilului;
- Planifică, organizează și susține grupuri de suport împreună cu echipa centrului cu teme specifice conform PPI;
- Dezvoltă activități de nutriție pentru beneficiare prin participare activă la prepararea și servirea meselor însușindu-si deprinderile adecvate unei bune alimentații;
- Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din centru și participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucătărie, spălătorie, anexe sanitare, holuri acces);
- După fiecare activitate pe care o are cu mamele, întocmește proces-verbal și raport pentru fiecare mama în parte;
- Inițiază mamele în ceea ce privește respectarea codului bunelor maniere pentru o bună socializare, comunicare și dezvoltare fizică și intelectuală;
- Anunță cabinetul medical pentru orice modificare apărută în starea de sănătate a cuplului mama-copil;

- Învăță mamele să respecte normele de igienă personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației și reguli pentru prevenirea îmbolnavirilor;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor în centru;
- Este desemnat persoana de referință pentru cuplul mama - copil și întocmește programul de acomodare;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/mamelor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea, nevoilor educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- În absența sau imposibilitatea părinților, instructorul de educație participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între adulți și copii;
- Încurajează mamele și copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale cuplului mama -copil;
- Respectă intimitatea beneficiarilor;
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a cuplului mama - copil în vederea reintegrării acestuia;
- Desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii potrivit potențialului lor intelectual;
- Ține o permanentă legătură cu cadrele didactice de la școlile/grădinițele unde sunt înscriși copiii;
- Urmărește situația la învățătură și frecvența copiilor, prezentând șefului situația la învățătură a acestora;
- Amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al sălii de zi, al dormitoarelor, al copiilor, urmărind în orice moment educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de viață independentă și autogospodărire;
- Urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le deprinderi de ordine, de igienă personală, grija și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile mobile și imobile ale complexului de servicii comunitare;
- Sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copilului;
- Studiază în mod sistematic comportamentul copiilor și al mamelor, acordându-le ajutorul necesar, moral și intelectual;
- Observă aspectele caracteristice din comportamentul copiilor, întocmind fișe de observații și caracterizări acolo unde este cazul;
- Organizează și conduce activități educative în perioada școlară cât și în zilele de repaus săptămânal sau de vacanță, urmărind formarea profilului moral-civic al copiilor și este permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns la întrebările acestora despre lume, viață, familie, societate;
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării copilului, pentru prevenirea și eliminarea complexelor de proveniență, contribuie la dezvoltarea afectivității și a personalității copilului prin metode care țin de vârstă, istoric, trăsături specifice ale copilului;
- Respectă și stimulează relațiile mama-copil;
- Promovează drepurile și interesele copilului;
- Participă la cursuri de perfecționare și de formare profesională;

- Studiază materialele și legislația în vigoare;
- Raspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren în timpul executării serviciului;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite.

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

- Asigură îngrijirea beneficiarilor din centru în sensul urmăririi, menținerii și/sau ameliorării stării lor de sănătate;
- În colaborare cu medicul și echipa stabilește și urmărește obiectivele vizând starea de sănătate a beneficiarilor conform planului individualizat de protecție/ planului personalizat de intervenție;
- Efectuează triajul zilnic al beneficiarilor;
- Organizează desaturarea activității de educație și consiliere, individuală și de grup, învățând gravidele/mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației), de prevenire a îmbolnăvirilor, nutriție dietă, schema de vaccinare a copilului, BTS, elemente de educație contraceptivă și sexuală etc.;
- Prezintă medicului copilul/mama/gravida, internați deja la infirmerie sau izolator sau veniți la consultație;
- Raspunde de îngrijirea gravidelor/cuplului mama-copil bolnavi din izolator;
- Observa simptomele și starea copiilor/mamelor/gravidelor, pe care le notează și le comunică medicului de familie sau medicului specialist;
- Pregătește gravida/cuplul mama-copil însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
- Supraveghează administrarea medicamentelor copilului de către mamă conform prescripției medicale și o învață regulile de observare și de îngrijire a copilului bolnav;
- Administrează gravidelor minore tratamentele prescrise de medic, conform indicațiilor;
- Supraveghează pregătirea de către mamă a biberoanelor și a veselei copilului în vederea sterilizării;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto — contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic de sosire în unitate a gravidei/cuplului mamă copil asigurându-se totodată că există documentele medicale relevante (exudat faringian, RBW, microradiografie, antigen hepatită, HIV, examen coproparazitologic, coprocultură etc.);
- Realizează demersurile necesare înscrierii gravidei/cuplului mamă-copil la medicul de familie;
- Însoțește mama/gravida/copiii la medic ori de câte ori este nevoie, în vederea diagnosticării și stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic și cele de prim ajutor ;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoțește beneficiarii la tratamente și alte investigații în afara centrului ;
- Ține legătura cu spitalele unde sunt internați beneficiarii și îi urmărește până la completa recuperare;
- Controlează starea de igienă personală a mamei/ gravidei/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 beneficiarilor nou internați;
- Participă la întocmirea meniurilor și urmărește ca acestea să conțină toate principiile alimentare necesare beneficiarilor ;
- Afișează zilnic meniul în sala de mese ;
- Calculează rația calorică a meniurilor;
- 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 beneficiarilor ;
- Întocmește referate de necesitate pentru medicamente și materiale parafarmaceutice necesare beneficiarilor;
- Întocmește raportul de tura pentru predarea schimbului conținând toate informațiile relevante despre beneficiari (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- Face propuneri privind necesarul de medicamente și produse parafarmaceutice în vederea încheierii contractelor de furnizare;
- Se comportă decent în relația cu beneficiarii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional .

e) îngrijitor (copii) (cod COR 531101) - principalele atribuții :

- Asigură beneficiarilor rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează și răspunde de integritatea fizică a beneficiarilor rezidenți în centru în perioada desfășurării activității, conform graficului zilnic, desfășurând cu aceștia activități specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Întocmește raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educație cuprinzând toate informațiile referitoare la beneficiari (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului, în vederea informării asistentului social și conducerii centrului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale beneficiarilor din timpul nopții - de somn, enurezis etc. în vederea informării personalului din schimbul de zi;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea beneficiarilor nou internați;
- Supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor;
- Se îngrijește de îndrumarea mamelor/gravidelor pentru aerisirea dormitoarelor și de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informații la întocmirea fișelor de evaluare ale beneficiarilor de către psiholog ;
- Supraveghează administrarea medicamentelor copilului de către mamă conform prescripției medicale și îndrumărilor primite de la personalul medical;
- Administrează gravidelor minore tratamentele prescrise de medic, conform indicațiilor, în lipsa personalului medical;
- Organizează și supraveghează mesele beneficiarilor în funcție de program;
- Se asigură de întreținerea curățeniei spațiilor în timpul serviciului;
- Cunoaște și respectă procedurile de intrare și ieșire a beneficiarilor din Centru;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora.

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

(1) În cadrul serviciului nu există personal administrativ prevăzut.

Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții, preparare masa, igienizare echipament/cazarmament etc.) sunt asigurate de către personalul compartimentului contabilitate-administrativ din cadrul complexului: inspector de specialitate, magaziner, administrator, muncitor calificat bucătărie, muncitor calificat instalator, spălătoreasă, șofer. Atribuțiile acestora sunt cuprinse în

Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență" al Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi.

ART.12.- Finanțarea centrului

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

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

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