ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

06.10.22

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. DA 44625 din 05 OCT 2022

HOTĂRÂRE

privind înfiinţarea serviciului social Centrul Maternal "Steaua Norocoasă" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21674/21.09.2022 al domnului preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul comun nr. 21675/21.09.2022 al Direcţiei Juridic Contecios şi Administraţie Publică şi al Serviciului Resurse Umane privind înfiinţarea serviciului social Centrul Maternal "Steaua Norocoasă" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Prevederile Hotărârii nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial , precum și mamele protejate în centre maternale;
- Prevederile Ordinului MMJS nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor inime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 148/30.06.2022 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din județul Prahova în perioada 2021-2027, a Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Copilului în perioada 2021-2027 și Planului operațional de acțiune în domeniul Protecției Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități și a Persoanelor Vârstnice în perioada 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Consilului Județean Prahova nr. 150/30.06.2022 pentru aprobarea Planului de acțiune pentru anul 2022 privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Prahova;

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

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

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă înfiinţarea serviciului social Centrul Maternal "Steaua Norocoasă" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, judeţul Prahova, cu o capacitate de 15 locuri.

Art. 2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru serviciul social Centrul Maternal "Steaua Norocoasă" în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte conform anexelor nr. 1 – 3 care fac parte integrantă din prezenta hotarâre.

Art. 3 Prezenta hotarâre va fi dusă la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

Art. 4 Direcţia Juridic Contecios şi Administraţie Publică va aduce la cunoştinţă prevederile prezentei hotarâri.

PREŞEDINTE,
Iulian Dumitrescu

ROMÂNIA * PRAHOVA * CONSILIUL JUDEŢEAN

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU

Consiliul Judeţean PRAHOVA

Ploieşti, 29 SEP. 2022

Nr. 278

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALA
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SF.MARIA" VĂLENII DE MUNTE
CENTRUL MATERNAL "STEAUA NOROCOASĂ"

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA 278
DIN 29 SEP. 2022

ORGANIGRAMĂ

TOTAL GENERAL	29
funcții de conducere	0
funcții de execuție	29

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ȘEF COMPLEX

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

- CONTABILITATE ADMINISTRATIV — 7
  - CONTABILITATE ADMINISTRATIV — 2
    - INSPECTOR DE SPECIALITATE — 1
    - MAGAZINER — 1
  - ÎNTREȚINERE — 3
    - MUNCITOR CALIFICAT LĂCĂTUȘ MECANIC — 1
    - MUNCITOR CALIFICAT FINISOR — 1
    - SPĂLĂTOREASĂ — 1
  - PREPARARE HRANĂ — 2
    - MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE — 2
- CENTRUL MATERNAL "STEAUA NOROCOASĂ" — 22
  - ASISTENȚĂ MEDICALĂ — 2
    - ASISTENT MEDICAL — 2
  - ÎNGRIJIRE EDUCARE — 20
    - INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE — 6
    - EDUCATOR — 1
    - EDUCATOR PUERICULTOR — 1
    - ÎNGRIJITOR — 12

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ȘEF SERVICIU

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
C.S.C. "SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 278
din ....29. SEP. 2022.....

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

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

TOTAL GENERAL 29
DIN CARE: CONDUCERE 0
EXECUȚIE 29

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ȘEF SERVICIU

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
La Hotărârea 278
din : 29. SEP. 2022

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL MATERNAL "STEAUA NOROCOASĂ", DIN CADRULCOMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. MARIA" VĂLENII DE MUNTE

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **"CENTRUL MATERNAL STEAUA NOROCOASĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte, cod serviciu social 8790-CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837, cu sediul în orașul Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova.

ART. 3
Scopul serviciului social

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

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

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

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

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

(1) **"Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **"Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ"** al Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținânduse 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 soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în "Centrul Maternal STEAUA NOROCOASĂ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte pot fi mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;
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 violenţei domestice,
d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială,
e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

(2) **Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele**:
Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) Dispoziţiei Directorului Executiv al DGASPC Prahova în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenţă socială al localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor DGASPC Prahova.
b) Hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.
c) Dosarul de admitere al beneficiarului, conţine următoarele documente:
d) cererea beneficiarului;
e) ancheta socială şi Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către primăria de domiciliu al mamei, însoţit de dispoziţia Primarului pentru aprobarea Planului de Servicii.
f) Dispoziţia Directorului Executiv al DGASPC Prahova privind admiterea beneficiarului în centru;
g) după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie, în copie;
h) certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;
i) certificatul/certificatele de naştere al copilului/ale copiilor, în copie;
j) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
k) contractul de furnizare servicii,
l) evaluarea iniţială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru.

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

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

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

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

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou Contractului pentru acordarea de servicii sociale, în aceleași condiții menționate anterior.

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

După semnarea Contractului pentru acordarea de servicii sociale coordonatorul personalului de specialitate se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui.

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

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

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

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

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

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

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

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

a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă sau a dobândit capacitatea de exercițiu;
b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne;
d) încălcarea de către furnizorul de servicii a prevederilor legale cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

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

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

h) În cazul încălcării repetate a clauzelor contratuale și a regulamentului intern sau a normelor interne de funcționare, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

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

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

2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;

3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;

4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;

7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;

13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

16. dreptul de a practica cultul religios dorit;

17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;

18. dreptul de a accesa spațiile și echipamentele centrului maternal ;

19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;

20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

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

1. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită reprezentantilor centrului verificarea veridicității acestora;

3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție/ planului individualizat de protecție;

4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern sau normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale centrului maternal.

ART.7. Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduirea pe perioadă determinată (conform legislației)
- asistența medicală și îngrijirea
- consiliere psihologică și suport emoțional,
- educarea,
- supravegherea,
- informare, educare și consiliere
- consilierea și informarea,
- integrare socială și profesională
- socializarea și petrecerea timpului liber
- pregătirea pentru viața independentă,
- reintegrarea familială și comunitară/ inserție/reinserție socială

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

- realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg ;
- sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele beneficiarilor prin intermediul mass-media, vizite în școli, spitale, etc.;
- realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unor brosuri pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
- dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării beneficiarilor cu persoane din mediul exterior insituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
- elaborarea Codului de etică;
- organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
- organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA *

- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
- organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
- organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
- desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor;
- oferirea de servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe beneficiari să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
- organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;
- organizarea de sesiuni de instruire privind problematica protejării beneficiarilor împotriva abuzului, neglijării și exploatării, pentru întreg personalul;
- colaborarea cu instituții și organizații publice și private în vederea stimulării participării beneficiarilor la viața socială a comunității;

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

- întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- măsurarea gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurată 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 Socială, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) Respectarea legislației în vigoare în activitatea financiara 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;

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

- întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor băneşti necesare desfăşurării activităţii în condiţiile prevăzute de lege;
- asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;
- identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de şanse; pevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare; violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi.
- întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare beneficiarilor, precum şi pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
- stabilirea structurii organizatorice şi a numărului de personal în funcţie de : capacitatea centrului; asigurarea permanenţei pe timp de zi şi de noapte; raportul optim recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariaţii centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaţilor; întocmirea graficelor de lucru şi a pontajului lunar.
- atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislaţiei privind sponsorizările şi donaţiile;

monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse

ART 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

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

a) personal de conducere:
- şef complex (cod COR 111225) ;
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111220) ;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:
- psiholog (cod COR 263401) - din cadrul Casei de Tip Familial "Casa bună"
- asistent social (cod COR 263501) - din cadrul Casei de Tip Familial "Casa bună"
- educator (cod COR 235203);
- educator puericultor (cod COR 234203);
- instructor de educaţie (cod COR 235204);
- asistent medical (cod COR 325901);
- îngrijitor (cod COR 531101);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire.
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- magaziner (cod COR 432102);
- muncitor calificat lăcătuş mecanic (cod COR 721410) ;
- muncitori calificati bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat finisor (cod COR 741307);
- spălătoreasă (cod COR 912103).

d) Voluntari, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului.

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

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

personal de conducere: Șef Complex și Coordonator personal de specialitate ai Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte (care deservesc toate componentele Complexului de Servicii: Centrul Maternal – Steaua Norocoasă, Casa de Tip Familial – Casa bună, Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul de Zi pentru Copii Aflați în situație de Risc de Separare de Părinți, Casa de Tip Familial (CTF) "Haiducii" Izvoarele și Casa de Tip Familial (CTF) "Sânzienele" Izvoarele.

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

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ȘEF COMPLEX: (Cod COR111225)

1. asigură, în cadrul unitatii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2.ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3.gestionează unitatea în baza dispozitiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4.asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
6.răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
7.organizează acivitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
8.asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9.reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
10.revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

11.elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare fişele de post ale personalului din cadrul unităţii;
12. elaborează planul de perfecţionare şi propune participarea personalului la programele de instruire şi perfecţionare ;
13. elaborează anual şi aduce la îndeplinire planul de activitate al unităţii, în limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi ;
14. elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. realizează raportul de evaluare şi raportul anual de activitate al unităţii;
17. elaborează/revizuieşte metodologia de organizare şi functionare, regulamentul intern sau, dupa caz, normele interne de funcţionare, proceduri de lucru, etc;
18. elaborează şi implementează proiecte care au scop îmbunătătirea activităţii de asistenta sociala in instititie,
19. evalueaza anual personalul din subordine si propune calificativele acestora ;
20. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situaţiile în care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic ;
21.avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată ;
22. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmeaza a fi premiat si cuantumul primelor, in raport cu resursele alocate;
23. vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
24. aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
25.urmăreşte accesul copiilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
26.colaborează cu alte insituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
27. desfăşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
28. elaborează, revizuieşte periodic şi distribuie materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate;
29. administrează resursele financiare ale unităţii în baza unui plan de cheltuieli care stabileşte planificarea finaciară, evidenţa bugetară, conform legii;
30.asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a masurilor de control stabilite în cadrul sedinţelor comisiei ;
31.elaborarează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
32.elaborează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor si le transmite secretarului comisiei;
33.elaborează propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
34.elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi îl transmite secretarului comisiei ;
35.intocmeşte formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
36.întocmeşte Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
37.elaborează şi transmite secretarului CM, situaţiile şi informaţiile cu privire la etapele SCIM;
38.analizează şi dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcţiei;
39.elaborează/actualizează procedurile formalizate;

40.stabileşte indicatorii de performanţă şi de rezultat;
41.elaborează Raportul privind monitorizarea performanţelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
42.transmite situaţiile centralizatoare semestriale şi anuale către secretarul CM;
43. sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra unui copil;
44. respectă codul deontologic profesional, Metodologia de Organizare şi Functionare;
45. indeplineste orice alte atributii stabilite de lege in sarcina sa sau stabilite de conducerea DGASPC Prahova, in limita competentei.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE (cod COR 111220)

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

1. Coordonează şi răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
2. Alături de şeful de complex gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
3. Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Alături de şeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
6. Organizează activitatea personalului şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii;
7. Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
8. Revizuieşte periodic şi propune în scris şefului de complex modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
9. Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare şefului de complex fişele de post ale personalului din subordine;
10. Elaborează planul de perfecţionare profesională şi propune participărea personalului la programele de instruire şi perfecţionare;
11. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semneaă şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
12. Face propuneri privind planul anual de acţiune pentru toate serviciile sociale ale complexului şi îl prezintă spre analiză şefului de complex şi aduce la îndeplinire planul de activităţi al unităţii, în limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi ;
13. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciilor din subordinea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
14. Centralizează şi întocmeşte raportul lunar/raportul anual de activitate al serviciilor complexului;

15. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
16. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
17. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
18. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
19. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
20. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
21. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
22. Elaborează și revizuiește periodic materiale de promovare a imaginii unității în comunitate și coordonează distribuirea acestora, în funcție de resursele financiare alocate;
23. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
24. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate din cadrul complexului, pe care le coordonează Centrul Maternal – Steaua Norocoasă, Casa de Tip Familial – Casa bună, Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități, Centrul de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul de Zi pentru Copii Aflați în situație de Risc de Separare de Părinți, Casa de Tip Familial (CTF) "Haiducii" Izvoarele și Casa de Tip Familial (CTF) "Sânzienele" Izvoarele;
25. în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informeaza șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
27. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
29. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiște șeful de complex, serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juidice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
30. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale alc complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;

35. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii sanitare, psi, şi răspunde de nerespectarea acestora;
36. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru;
37. Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
38. Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
39. Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competenţe;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
41. Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului:sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia : a) colectează riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmăreşte implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
44. Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor ;
45. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de şeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova, în limita competenţei.

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

a) Asigură evaluare şi reevaluarea psihologică a mamei şi copilului, a evoluţiei relaţiei afective mamă-copil, precum şi a gradului de dezvoltare a responsabilităţii materne;
b) Consiliază mama în vederea depăşirii situaţiilor de criză, consolidarea relaţiilor mamă-copil, reintegrarea familială, etc.;
c) Stimulează formarea, dezvoltarea şi consolidarea competenţelor materne (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzatoare şi securităţii copilului, de satisfacere a nevoilor emotionale ale copilului) şi a unui mediu securizant;
d) Evaluează contextul familial, socio-economic, profesional şi cultural în care apar şi se manifesta probleme psihologice de natură să afecteze relaţiile normale copil-mamă/părinţi, copil-membrii familiei naturale/lărgite;
e) Asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale beneficiarilor, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
f) Moderează grupuri de suport;
g) Asigură sevicii de consiliere mamelor (minore sau persoane adulte);
h) Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
i) Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
j) Aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
k) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
l) Identifică riscurile activităţilor stabilite prin fişa postului ;
m) Respectă regulile de confidenţialitate a informaţiilor referitoare la beneficiari;
n) Sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui adult/copil;
o) Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
p) Are obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra beneficiarilor ;
q) Cunoaşte şi respectă prevederile R.I. şi M.O.F ;
r) Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

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

a) Înscrie în registrul unic intrarea/ieşirea beneficiarilor (mamă/copil) în instituţie conform actelor justificative;
b) Întocmeşte referatul cu propunere de internare;
c) Întocmeşte dispoziţia de admitere a cuplului mamă-copil, care va fi semnată de directorul executiv al DGASPC Prahova;
d) Investighează situaţia cuplului mama / copil admis în centru;
e) Se deplasează pe teren la domiciliul beneficiarilor pentru intocmirea anchetelor sociale;
f) Intocmeşte raportul de anchetă socială pentru beneficiarii admişi;
g) Intocmeşte raportul de vizita;
h) Lucreaza in parteneriat cu asistentul social din localitatea în care mama şi copilul vor avea domiciliul după ce serviciile vor fi încetate pentru aceştia în cadrul Centrului Maternal;
i) Realizează planul de acomodare al beneficiarilor împreuna cu psihologul şi instructorul de educaţie;
j) Întocmeste fişa de evaluare socială a beneficiarilor;
k) Realizează fişa de monitorizare pentru beneficiari alături de personalul specializat din centru: psiholog, instructor educaţie, asistent medical;

l) Întocmeste rapoartele trimestriale privind situația beneficiarilor;
m) Întocmeste programul de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari;
n) Împreună cu psihologul și asistentul medical oferă sprijin, pentru rezolvarea problemelor și pentru a le asigura acestora asistența necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaționale etc.);
o) Acordă asistență și sprijin rudelor, ale beneficiarilor aflați în dificultate pentru menținerea sau revenirea acestora în familia naturală sau extinsă;
p) Ia declarații scrise copilului și adultului referitoare la relațiile intrafamiliale și condițiile care au dus la instituționalizarea lor, în vederea soluționarii situației;
q) Colaborează cu organele de poliție în scopul identificării și a rezolvării cazurilor beneficiarilor aflați în pericol;
r) Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Prahova pentru soluționarea tuturor nevoilor beneficiarilor;
s) Întocmeste planul personalizat de intervenție pentru beneficiarul adult și respectiv planul individualizat de protecție pentru copil alături de personalul specializat din centru: psiholog, instructor educație, asistent medical;
t) Urmarește procesul de reintegrare socio-profesionala a beneficiarilor;
u) Facilitează participarea mamelor din cadrul centrului la cursuri de calificare si recalificare in vederea integrării/reintegrării profesionale;
v) Asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea realizată de managerul de caz;
w) Asigură accesul și condițiile pentru toți beneficiarii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul de servicii;
x) Încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și sa-și asume responsabilitațile;
y) Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
z) Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
aa) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
bb) Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
cc) Completează Cartea de imobil.
dd) Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari.
ee) Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui adult/copil.
ff) Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
gg) Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor.
hh) Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F.
ii) Răspunde de baza de date a unitatii;
jj) Pune la dispozitie beneficiarilor: Carta drepturilor si obligatiilor si Regulamentul centrului;
kk) intocmeste alaturi de ceilalti specialisti din centru documentele acreditarii si urmareste aplicarea corecta si la timp a procedurilor;
ll) Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

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

a) Asigură beneficiarilor din centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
b) Preia de la îngrijitorul de copii (tura de noapte)- dimineața și predă acestuia (seara) grupa de beneficiari (mamă/copil) existentă în Centru;
c) Întocmește procesul-verbal de predare a schimbului conținând toate informațiile relevante despre beneficiari (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
d) Înscrie beneficiarii în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc), în afara programului de lucru a asistentului
e) Ajută mama să dobandească deprinderi și reguli de baza (de igiena personală a copilului, a spațiului locativ, a alimentației, de prevenire a îmbolnăvirilor) pentru creșterea copilului, privind activități individuale și de grup ;
f) Asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit numar de ore, datorită unor activități în comunitate incluse în PPI ;
g) Urmarește relația mamă-copil, oferă feed-back și îndrumare mamelor cu scopul creării unui atașament securizant având ca scop final reintegrarea în familie ;
h) Sprijină mama să-si dezvolte deprinderile de bază necesare pentru creșterea copilului(cum să-l hrănească, cum să-l schimbe, cum să-i arate afecțiune, cum să stimuleze cognitiv copilul în funcție de stadiul de dezvoltare, etc) ;
i) Inițiază jocuri cu mama și copilul ;
j) Sprijină mama prin activitați educaționale pentru dezvoltarea abilitaților parentale ;
k) Încurajează activitațile comune și întrajutorare între mame din cadrul centrului ;
l) Participă la activitațile de pregatire a meselor și preparare a hranei, inițiază mamele și le supraveghează pe parcursul preparării și servirii mesei ;
m) Participă la activitațile de educație non-formale ;
n) Supraveghează modul de desfașurare a vizitelor aparținătorilor ;
o) Este desemnat persoană de referință pentru cuplul mamă-copil și ajută la elaborarea programului de acomodare ;
p) Menține permanent legatura cu școala, educatorii, invațătorii și profesorii și efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil ;
q) Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea elaborării planului de acomodare a cuplului mamă-copil;
r) Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea elaborării planului personalizat de intervenție, respectiv planul individualizat de protecție;
s) În anumite situații, când se impune acest lucru, însoțeste copiii beneficiarelor la scoală și la activitățile extra-școlare;
t) Întocmește caracterizarea atât pentru mama cât și pentru copil, care să cuprindă și observarea modului în care mama își exercită responsabilitațile părintești;
u) Întocmește fișa de monitorizare pentru beneficiari;
v) Întocmește referat de necesitate pentru materiale necesare mamelor - copiilor : didactice, echipament, obiecte de inventar etc;
w) Semnalează problemele de sănătate ale mamelor - copiilor și le administrează tratamentul medical ambulator prescris de medic, în lipsa asistentului medical; în cazurile de urgență medicală apelează la serviciile de specialitate ;

x) Colaborează cu asistenții sociali din Direcție și cu personalul angajat din centru, conform atribuțiilor fiecăruia, în scopul asigurării coerenței și calității în activitatea de îngrijire complexă a copiilor ;
y) Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren în timpul executării serviciului ;
z) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor ;
aa) Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
bb) Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
cc) Respectă regulile de intimitate și confidențialitate prevazute de M.O.F. referitoare la: accesul persoanelor din afara centrului, utilizarea informațiilor despre copii, asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, aspecte și probleme de ordin personal, modul de adresabilitate ;
dd) Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari;
ee) Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
ff) Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
gg) Aduce la cunostința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
hh) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
ii) Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
jj) Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copiilor ;
kk) Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
ll) Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

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

a) Asigură îngrijirea mamei - copillului din centru în sensul urmăririi, menținerii și ameliorării stării lor de sănătate ;
b) În colaborare cu medicul și echipa stabilește și urmărește obiectivele vizând starea de sănătate a beneficiarilor prevăzute în P.P.I si PIP ;
c) Efectuează triajul zilnic al beneficiarilor;
d) Solicită prezența medicului în centru ori de câte ori constată îmbolnăvirea unui beneficiar, în vederea diagnosticării și stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
e) Efectuează tratamentele prescrise de medic și cele de prim ajutor ;
f) Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele lor medicale;
g) Însoțește cuplul mama-copil la investigatii medicale in afara centrului ;
h) Participă la întocmirea meniurilor și urmărește ca acestea să conțină toate principiile alimentare necesare beneficiarilor ;
i) Afișează zilnic meniul în sala de mese ;
j) Calculează rația calorică a meniurilor;
k) Urmărește zilnic calitatea alimentelor eliberate din magazie, din punct de vedere organoleptic și al termenelor de valabilitate;
l) Urmarește respectarea normelor de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor ;
m) Întocmește referate de necesitate pentru medicamente și materiale parafarmaceutice necesare copiilor (conducere - aprobare, administrator - bon consum sau bon transfer, magaziner - eliberare);

n) Face propuneri privind necesarul de medicamente și produse parafarmaceutice (serviciul de achiziții în vederea încheierii contractelor de furnizare);
o) Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
p) Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
q) Aduce la cunostința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
r) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
s) Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
t) Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

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

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

t) Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
u) Identifică riscurile activităţilor stabilite prin fişa postului ;
v) Cunoaşte şi respectă prevederile R.I. şi M.O.F. ;
w) Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire.

(1) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

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



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

a) adoptă permanenet un comportament în măsura să promoveze imaginea şi interesele unităţii;
b) răspunde de asigurarea calităţii lucrarilor executate şi respecta procedurile de lucru;
c) răspunde de respectarea programului de muncă şi a disciplinei muncii;
d) asigură organizarea şi gestionarea eficientă a integrităţii patrimoniului unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale din normele /reglementările interne;
e) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul serviciului;
f) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilităţii 82/991,republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi finaniar-contabilă;
g) întocmeşte statul de funcţii şi organigrama instituţiei;
h) întocmeşte bugetele de venituri şi cheltuieli ale instituţiei în funcţie de legislaţia în vigoare şi necesităţi, face propuneri de modificare a acestora, pe parcursul anului ;
i) verificarea, înregistrarea în contabilitate a actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
j) întocmeşte şi face virările aferente drepturilor de personal, face verificarea şi confruntul în trezorerie al acestora ;
k) verifică şi aprobă intrările şi ieşirile din magazii în gestiuni ;
l) participă la efectuarea inventarierii gestiunilor;
m) primeşte şi înregistrează corespondenţa adresată CSC Sf. Maria" Vălenii de Munte precum şi toate actele întocmite de compartimentele proprii;.
n) înregistrează toate facturile intrate în instituţie; documentele se înregistrează cronologic începând cu 01 ianuarie şi terminând cu 31 decembrie al fiecărui an. După înregistrare tuturor documentelor (acte , facturi, etc.) se predau şefului de complex spre a fi aplicată o rezoluţie, apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuţii legate de conţinutul acestora.
o) întocmeşte programarea concediilor de odihnă;
p) face valorificarea inventarierii şi confruntul acesteia cu evidenţele contabile ;
q) instruieşte şi controlează personalul cu atribuţii de gestionar, administrator, organizează crearea de garanţii şi garanţii suplimentare gestionarilor şi subgestionarilor ;
r) urmăreşte aplicarea şi respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar ;
s) verifică şi aprobă împreună cu conducatorul instituţiei propunerile de casare a bunurilor ;

t) controlează persoana desemnată cu arhivarea tuturor documentelor contabile ;
u) ține evidența efectuării controlului medical periodic al salariaților; urmărește ca salariații să aibă cursuri de igienă valabile;
v) ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat;
w) operează în condicile de prezență concediile medicale, concediile de odihna și absențele nemotivate, verifică respectarea programului de lucru;
x) ține evidența biletelor de voie ale salariaților, înregistrându-le în registrul de evidență;
y) întocmește bonurile de consum și de transfer pe baza referatelor aprobate de conducerea unității și vizate de administratorul unității;
z) propune conducatorului instituției desemnarea comisiilor de recepție, licitație, oferte, testarea pieței și inventariere și casare ;
aa) urmărește legislația și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta și se ocupă de abonarea instituției la Monitorul Oficial, Colectii de legi și alte publicații necesare instituției, organizeaza și urmarește evidența acestora ;
bb) cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, PSI, și răspunde de nerespectarea acestora ;
cc) răspunde de legalitatea și realitatea evidențelor contabile în fața controlalelor ce vin în unitate, îndeplinind și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducătorul unității ;
dd) înlocuitor al persoanei responsabile cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugatare și legale ;
ee) întocmește fișele de post ale salariaților din subordine ;
ff) verifică întocmirea documentelor din sponsorizări și donații ;
gg) obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
hh) cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a fiecărui serviciu în parte, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova și toate procedurile operaționale de la nivelul complexului ;
ii) îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau conducătorul unității în limita competențelor ;
jj) primește și centralizează lunar bonurile de ridicare a gunoiului menajer;
kk) participă la cursuri de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale;
ll) asigură activitatea de prevenire și protecție în cadrul CSC "Sf. Maria" Vălenii de Munte
mm) are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor
nn) părăsirea unității în timpul programului de lucru se face doar în baza biletului de voie aprobat de conducerea unității, sau pe baza ordinului de deplasare;
oo) respectă prevederile legii, ale regulamentului intern, precum și ale oricăror norme interne care îi sunt opozabile;
pp) îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
qq) are obligația de a purta ecusonul de serviciu în timpul programului și la prezentarea la serviciu;
rr) nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
ss) are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza persoana sau interesele copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris conducerii unității, astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observă;
tt) respectă programul de lucru și dispozițiile șefilor ierarhici;
uu) va indeplini orice alta sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței și condițiile legii.

vv) organizarea și conducerea evidențelor analitice a conturilor repartizate;
ww) verificarea lunară a soldului fișelor de magazie pe baza documentelor contabile, a consumului de combustibil conform calculelor din F.A.Z.-uri, a consumului de timbre;
xx) întocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și obiecte de inventar în folosință și cărți;
yy) verificarea lunară a concordanței dintre soldurile conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice;
zz) întocmirea pontajului și a statului de plată lunar privind salarizarea personalului unității;
aaa) participarea alături de întregul colectiv din compartimentul contabilitate, la finalizarea închiderii de lună, întocmirea balanței sintetice, balanțelor analitice, dărilor de seamă statistice, dărilor de seamă contabile;
bbb) ține evidența registrelor privind concediile medicale, concediile de odihnă, vechimea în muncă și a fișelor de post;
ccc) are obligația de a aduce imediat la cunostință conducerii orice modificare corporală observată la copii (răni, fracturi, echimoze etc) observată pe parcursul activității; de asemeni are obligația de a raporta verbal și în scris, imediat, către conducerea unității eventualele suspiciuni de violență asupra beneficiarilor; are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor ocrotiți, precum și obligația de a semnala în scris, conducerii unității astfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce le observa
ddd) cunoaște și respectă drepturile copilului; respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la copii și sesizează conducerii unității orice situație de natură să aducă atingerea bunăstării fizice și/sau psihice a acestora;

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

a. Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
b. Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și
b) calitativă a acestora.
a. Magazinerul nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare - certificat de calitate, declarație de conformitate etc.
b. În cazul în care constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducătorul unității, întocmește un process verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor
c. Magazinerul operează zilnic în evidențele tehnico-operative, intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative.
d. Magazinerul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, sau să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
e. Magazinerul este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, cazurile în care stocurile de bunuri, aflate în gestiunea sa, au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile.
f. Magazinerul nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
g. Magazinerul se îngrijește de asigurarea funcționarii în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și măsurat conform dispozițiilor legale în vigoare

h. Se îngrijește de menținerea în condiții igienice a spațiilor folosite pentru păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în grijă.
i. Îndeplinește funcția de mandatar cu respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la aceasta.
j. Respectă și aplică masurile igienico-sanitare..
k. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului, procedurile operationale, Codul de conduită al personalului contractului al DGASPC Prahova.
l. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
m. Respectă drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
n. Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină dată de conducerea unității.
o. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.)

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

a) cunoaşte normele P.S.I. şi N.T.S.M.;
b) verificarea instalațiilor sanitare și termice, asigurand reparațiile necesare;
c) verifică lămpile de iluminat si asigura înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
d) verifică periodic scurgerile apei pluviale;
e) verifică uşile şi ferestrele şi le repară pe cele deteriorate;
f) întocmește referate de necesitate – materiale de reparații;
g) realizează și întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
h) verifică starea căminelor de la instalația de apă și realizează protecția acestora;
i) ordonează materialele din magaziile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
j) verifică gurile de scurgere, hidranții, robineții si sifoanele;
k) repară mobilierul si tâmplăria deteriorata;
l) montează perdele / jaluzele / draperii;
m) asigură repararea yalelor / a broaştelor, a balamalelor ;
n) amenajează căile de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea curților;
o) execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
p) utilizează substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor de utilizare;
q) asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatura si echipamentele de lucru;
r) folosește utilajele/sculele de specialitate din sectorul său de activitate, cu responsabilitate, după insusirea instrucțiunilor de folosire și după cunoașterea modalităților de funcționare ale acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje;
s) coopereaza cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca;
t) asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spațiului de lucru;
u) îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
v) folosește numai în interes de serviciu obiectele, sculele și aparatele ce se găsesc în inventarul său;

w) urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea instituţiei;
x) îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;
y) acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
z) sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este pusă în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copilului;
aa) participă la cursuri de perfecţionare şi de formare profesională;
bb) cunoaşte şi respectă regulamentul intern;
cc) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea unităţii, în limita competenţei şi în condiţiile legii;

d) Principalele atribuţii ale **MUNCITORULUI CALIFICAT BUCĂTĂRIE** (cod COR 512001)
a) ridică alimentele de la magazia complexului;
b) curaţă zarzavatul necesar preparării hranei;
c) pregăteşte mâncarea copiilor conform prevederilor igienico - sanitare, după meniul prescris;
d) porţionează alimentele conform gramajului din lista de alimente;
e) împarte mâncarea copiilor, conform numărului de copii;
f) toate alimentele primite conform listei de alimente sunt folosite integral, în aceeaşi zi la prepararea hranei;
g) răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
h) zilnic pune la frigider probele de mâncare (etichetate cu data luării probei);
i) răspunde de starea de curăţenie din bucătarie, precum şi de starea veselei şi a obiectelor folosite la prepararea hranei (obiectele de veselă şi tacâmurile uzate, ruginite, sparte, cu emailul sărit, le scoate din folosinţă şi le propune la casat);
j) este interzisă dosirea şi sustragerea alimentelor;
k) dosirea şi sustragerea de alimente, atrage după sine sancţiuni disciplinare (inclusiv desfacerea contractului individual de muncă şi urmărirea penală din partea organelor de poliţie);
l) răspunde de respectarea normelor P.S.I. şi protecţia muncii la locul de muncă;
m) răspunde de ordinea şi curăţenia din sala de mese şi din sălile aferente (măturarea, spălarea pardoselii, faianţei, geamurilor, schimbă feţele de masă ori de câte ori este nevoie);
n) răspunde de ordinea şi curăţenia din camera de pâine şi camera de zarzavat, respectând regulile igienico-sanitare;
o) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;
p) spală vasele şi tacâmurile după fiecare masă, oalele şi crătiţile se fierb şi curăţă în mod deosebit şi periodic;
q) înlatură şi depozitează la container resturile alimentare şi de zarzavat;
r) respectă normele de protecţie a muncii şi prevenire a incendiilor;
s) respectă normele sanitare în vigoare;
t) efectuează analizele medicale periodice;
u) anunţă personalul de întretinere despre orice defecţiune survenită la instalaţiile sanitare, de încalzire şi preparare a hranei;
v) adoptă o atitudine parintească faţă de copiii cu care vine în contact.

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

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

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

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

n) îndeplineşte în limitele competenţei orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.

(2) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, muncitor calificat lăcătuş mecanic (cod COR 721410), muncitor calificat finisor (cod COR 741307) spălătoreasă (cod COR 912103) din cadrul Centrului Maternal "Steaua Norocoasă", va deservi toate serviciile din cadrul complexului.

(2) Personalul de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, muncitor calificat lăcătuş mecanic (cod COR 721410), muncitor calificat finisor (cod COR 741307), îngrijitor (cod COR 515301) din cadrul Centrului Maternal "Steaua Norocoasă", vor avea şi atribuţii de pază a complexului.

Art. 12 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Judeţean Prahova;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice sau juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU