ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 5345 din 08 FEB. 2022

HOTĂRÂRE

privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1055/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Judeţean Prahova, precum şi Raportul nr. 1057/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Prevederile Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie socială;
- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea nr. 7/2021 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) şi alin. 2 lit. b), ale art. 182 alin. (1) şi alin. 2 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. (1) Se aprobă modificarea regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Centrul Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, instituţie fără personalitate juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

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

Art. 2. Prezenta hotarâre va fi dusă la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

Art. 3. Direcţia Juridic Contecios şi Administraţie Publică comunică prezenta hotărâre celor interesaţi.

PREŞEDINTE,
Iulian Dumitrescu

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

ROMÂNIA Consiliul Județean 1 JUDEȚUL PRAHOVA

Ploieşti, 31 IAN. 2022

Nr. 18

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa ... 18
La Hotărârea .....
din ..31.IAN.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CENTRUL MATERNAL" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "CIREȘARII" PLOIEȘTI

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, cod serviciu social 8790 CR MC I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000837 din 28.05.2014 şi are sediul în . municipiului Ploieşti, str. Rariştei nr. 62C, judeţul Prahova.

ART. 3
Scopul serviciului social
(1) **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti este unitate fără personalitate juridică şi are rolul de a prevenii separarea copilului de părinţii săi prin construcţia şi consolidarea relaţiei mamă – copil.
(2) Misiunea centrului maternal priveşte asigurarea protecţiei şi îngrijirii cuplului mamă - copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.
(3) **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti asigură accesul beneficiarilor la găzduire, îngrijire , educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrare/ reintegrare familială şi socio-profesională

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările

ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.
(3) **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr 138/29.10.2019 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, ca unitate fără personalitate juridică.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciului social cu cazare **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) **Principiile** specifice care stau la baza prestării Serviciului Social cu cazare **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi 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 serviciului social cu cazare **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti 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;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

c) 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 ori ai organizaţiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecţiei familiei şi copilului.

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.

Dosarul de admitere al beneficiarului, conţine următoarele documente:

a) cererea beneficiarului;
b) 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.
c) dispoziţia Directorului Executiv al DGASPC Prahova privind admiterea/ieşirea beneficiarului în centru;
d) după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie, în copie;
e) certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;
f) certificatul/certificatele de naştere al copilului/ale copiilor, în copie;
g) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
h) planul individualizat de protecţie, după caz;
i) contractul de furnizare servicii,
j) documentul privind 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 menţionate.

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

Contractul de furnizare servicii conţine informaţii privind:

- misiunea centrului,
- date de identificare ale părţilor semnatare ale contractului,
- perioada de găzduire,
- motivele cererii de admitere în centru,
- obiectivele asigurării asistenţei în cadrul centrului şi serviciile acordate,

- responsabilitățile părților.

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

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

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legi;
n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului maternal au umătoarele **obligații:**

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente si sa cunoasca procedurile de lucru din cadrul centrului.

ART. 7

Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă determinată (conform legislaţiei);
3. asistenţa medicală şi îngrijirea;
4. suportul emoţional;
5. educarea;
6. supravegherea;
7. educaţia în puericultură;
8. consilierea şi informarea;
9. orientarea vocaţională;
10. consilierea juridică;
11. recuperarea şi reabilitarea;
12. socializarea şi petrecerea timpului liber;
13. pregătirea pentru viaţa independentă;
14. reintegrarea familială şi comunitară/ inserţie/reinserţie social.



b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite şi oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanţilor legali, autorităţilor publice şi publicului larg ;
2. sensibilizarea opiniei publice şi informarea comunităţii cu privire la problemele beneficiarilor prin intermediul mass-media, vizite în şcoli, spitale, etc.;
3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea şi utilizarea unor brosuri pentru informarea acestuia, a reprezentanţilor legali, a familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
6. dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii, instituţii şi orice alte forme de organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
7. organizarea de acţiuni în comunitate în vederea relaţionării beneficiarilor cu persoane din mediul exterior insituţiei.

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

1. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
4. Elaborarea Codului de Etica;
5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativităţii respectării, cunoaşterii şi aplicării Codului de etică;
6. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;
7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
8. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/convenţionali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;

9. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;
10. Încurajarea beneficiarilor şi facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
11. Desfăşurarea de activităţi în comunitate sau în centru, cu implicarea comunităţii, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor
12. Oferirea de servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe beneficiari să-şi dezvolte identitatea personală în funcţie de sex, dizabilitate, apartenenţă religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
13. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislaţia naţională şi internaţională în domeniul drepturilor şi libertăţilor civile;
14. Organizarea de cursuri de formare privind problematica protejării beneficiarilor împotriva abuzului, neglijării şi exploatării, pentru întreg personalul;
15. Colaborarea cu instituţii şi organizaţii publice şi private în vederea stimulării participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
2. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. Măsurarea gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurată în cadrul serviciului social;
4. Elaborarea şi aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfăşurată în cadrul serviciilor sociale;
5. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
6. Formarea profesională continuă a personalului;
7. Elaborarea Proiectului instituţional
8. Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puţin următoarele: scurtă descriere a activităţilor, gradul de implementare a standardelor de calitate şi problemele întâmpinate, proiecte finanţate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacţie a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali faţă de calitatea vieţii în centru;
9. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţiei Socială, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare;
2. Cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
3. Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor băneşti necesare desfăşurării activităţii în condiţiile prevăzute de lege;
4. Asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
5. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;
6. 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.

7. Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare beneficiarilor, precum şi pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
8. 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.
9. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislaţiei privind sponsorizările şi donaţiile;
10. Monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse.

ART 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **"CENTRUL MATERNAL"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti funcţionează cu un număr total de 14 salariaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova , din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar

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

b) voluntari cu contract de voluntariat

Personalul cu funcţii de conducere, administrative, de gospodărie, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul "Centrului de Primire în Regim de Urgenţă" al Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, va deservi şi Centrul Maternal .

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) personal de conducere :Şef Complex şi Coordonator Personal de Specialitate ai Complexului de Servicii Comunitate „Cireşarii" Ploieşti (care deservesc toate componentele Complexului de Servicii : Locuinţă Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice, centrul de Primire în Regim de Urgenţă, Centrul Maternal)

a) şef complex (Cod COR111225)

b) coordonator personal de specialitate (Cod COR111220)

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

ŞEF COMPLEX: (Cod COR111225)

1. asigură, în cadrul unitatii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;

2.ia în considerare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;

3.gestionează unitatea în baza dispozitiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;

4.asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;

5.asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii;

6.răspunde de calitatea activităţilor desfăsurate 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;
7.organizează acivitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii ;
8.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;
9.reprezintă formal salariaţii în relaţia cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
10.revizuieşte periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi 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 în 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 şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială şi protecţia copilului în instituţie;
16. Sesizează şeful de complex cu privire la situaţiile în care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic;
17. Vizează corespondenţa unităţii pe linia compartimentelor de specialitate şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
18. Urmăreşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
19. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
20. Desfaşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
21. Întocmeşte fişele de post şi fişele de evaluare anuale ale salariaţilor din subordine;
22. Elaborează şi revizuieşte periodic materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate şi coordonează distribuirea acestora, în funcţie de resursele financiare alocate;
23. Asigură îndrumare şi coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
24. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate din cadrul complexului, pe care le coordonează (Centrul de Plasament, Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii, Centrul Rezidenţial de Tip Familial) ţn conformitate cu prevederile legale;
25. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate şi informeaza şeful de complex cu privire la salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectărea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
26. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurăre a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
27. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
28. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuişte şeful de complex, serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juidice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
33. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii ;
34. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii sanitare, psi, şi răspunde de nerespectarea acestora;
35. 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;
36. Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
37. Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
38. Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competente;
39. Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
40. 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 ;
41. 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
42. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
43. Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor ;
44. 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:
a) asistent social (cod COR 263501)
b) psiholog (cod COR 263401)
c) instructor de educaţie (cod COR 235204)
d) asistent medical (cod COR 325901)
e) îngrijitor (cod COR 531101)

(2) **Atribuţii ale personalului de specialitate :**

. **Asistent social** (cod COR 263501)

- Înscrie în registrul unic intrarea/ieşirea beneficiarilor (mamă/copil) în instituţie conform actelor justificative;
- Întocmeşte referatul cu propunere de internare;
- Întocmeşte dispoziţia de admitere a cuplului mama-copil , care va fi semnată de directorul executiv al DGASPC Prahova;
- Investighează situaţia cuplului mama / copil admis în centru;
- Se deplasează pe teren la domiciliul beneficiarilor pentru intocmirea anchetelor sociale;
- Intocmeşte raportul de anchetă socială pentru beneficiarii admişi;
- Intocmeşte raportul de vizita;
- 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;
- Realizează planul de acomodare al beneficiarilor împreuna cu psihologul şi instructorul de educaţie;
- Întocmeste fişa de evaluare socială a beneficiarilor;
- Realizează fişa de monitorizare pentru beneficiari alături de personalul specializat din centru: psiholog, instructor educaţie, asistent medical;
- Întocmeste rapoartele trimestriale privind situaţia beneficiarilor;
- Întocmeste programul de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari;
- Împreună cu psihologul şi asistentul medical oferă sprijin, pentru rezolvarea problemelor şi pentru a le asigura acestora asistenţa necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaţionale etc.);
- Acordă asistenţă şi sprijin rudelor, ale beneficiarilor aflaţi în dificultate pentru menţinerea sau revenirea acestora în familia naturală sau extinsă;
- Ia declaraţii scrise copilului şi adultului referitoare la relaţiile intrafamiliale şi condiţiile care au dus la instituţionalizarea lor, în vederea soluţionarii situaţiei;
- Colaborează cu organele de poliţie în scopul identificării şi a rezolvării cazurilor beneficiarilor aflaţi în pericol;
- Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Prahova pentru soluţionarea tuturor nevoilor beneficiarilor;
- Întocmeste planul personalizat de intervenţie pentru beneficiarul adult şi respectiv planul individualizat de protecţie pentru copil alături de personalul specializat din centru: psiholog, instructor educaţie, asistent medical;
- Urmareşte procesul de reintegrare socio-profesionala a beneficiarilor;
- Facilitează participarea mamelor din cadrul centrului la cursuri de calificare şi recalificare in vederea integrării/reintegrării profesionale;
- Asigură servicii şi activităţi care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educaţie, socializare, stabilite prin evaluarea realizată de managerul de caz;
- Asigură accesul şi condiţiile pentru toţi beneficiarii aflaţi în protecţie, pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor orice persoană, instituţie, asociaţie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia de organizare şi funcţionare şi planul de servicii;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la desfaşurarea activităţilor din cadrul serviciului şi sa-şi asume responsabilitaţile;
- Exercita functia de responsabil de caz;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităţilor stabilite prin fişa postului ;

- Completează Cartea de imobil.
- Respectă regulile de confidenţialitate a informaţiilor referitoare la beneficiari.
- 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.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Are obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra beneficiarilor.
- Cunoaşte şi respectă prevederile R.I. şi M.O.F.
- Răspunde de baza de date a unitatii;
- Pune la dispozitie beneficiarilor: Carta drepturilor si obligatiilor si Regulamentul centrului;
- intocmeste alaturi de ceilalti specialisti din centru documentele acreditarii si urmareste aplicarea corecta si la timp a procedurilor;
- Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

Psiholog (cod COR 263401)

- Asigură evaluare şi reevaluarea psihologică a mamei şi copilului, a evoluţiei relaţiei afective mamă-copil, precum şi a gradului de dezvoltare a responsabilităţii materne;
- Consiliază mama în vederea depăşirii situaţiilor de criză, consolidarea relaţiilor mamă copil, reintegrarea familială, etc.;
- 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;
- 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;
- 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;
- Modereaza grupuri de suport;
- Asigură sevicii de consiliere mamelor (minore sau persoane adulte);
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităţilor stabilite prin fişa postului ;
- Respectă regulile de confidenţialitate a informaţiilor referitoare la beneficiari;
- 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;
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
- Are obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra beneficiarilor ;
- Cunoaşte şi respectă prevederile R.I. şi M.O.F ;
- Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

Instructor de educație (cod COR 235204)

- Asigură beneficiarilor din centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- Preia de la îngrijitorul de copii (tura de noapte)- dimineața și predă acestuia (seara) grupa de beneficiari (mamă/copil) existentă în Centru ;
- Întocmește procesul-verbal de predare a schimbului conținând toate informațiile relevante despre beneficiari (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- Înscrie beneficiarii în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc), în afara programului de lucru a asistentului
- 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 ;
- 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 ;
- Urmarește relația mamă-copil, oferă feed-back și îndrumare mamelor cu scopul creării unui atașament securizant având ca scop final reintegrarea în familie ;
- Sprijină mama să-si dezvolte deprinderile de bază necesare pentru creșterea copilului(cum să-l hrănească, cum să-l schimbe, cum să-i arate afecțiune, cum să stimuleze cognitiv copilul în funcție de stadiul de dezvoltare, etc) ;
- Inițiază jocuri cu mama și copilul ;
- Sprijină mama prin activitați educaționale pentru dezvoltarea abilitaților parentale ;
- Încurajează activitațile comune și întrajutorare între mame din cadrul centrului ;
- Participă la activitațile de pregatire a meselor și preparare a hranei, inițiază mamele și le supraveghează pe parcursul preparării și servirii mesei ;
- Participă la activitațile de educație non-formale ;
- Supraveghează modul de desfașurare a vizitelor aparținătorilor ;
- Este desemnat persoană de referință pentru cuplul mamă-copil și ajută la elaborarea programului de acomodare ;
- Menține permanent legatura cu școala, educatorii, invațătorii și profesorii și efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil ;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea elaborării planului de acomodare a cuplului mamă-copil;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea elaborării planului personalizat de intervenție, respectiv planul individualizat de protecție;
- În anumite situații, când se impune acest lucru, însoțeste copiii beneficiarelor la scoală și la activitățile extra-școlare;
- Întocmește caracterizarea atât pentru mama cât și pentru copil, care să cuprindă și observarea modului în care mama îsi exercită responsabilitațile părintești;
- Întocmește fișa de monitorizare pentru beneficiari;
- Întocmește referat de necesitate pentru materiale necesare mamelor - copiilor : didactice, echipament, obiecte de inventar etc;
- Semnalează problemele de sănătate ale mamelor - copiilor și le administrează tratamentul medical ambulator prescris de medic, în lipsa asistentului medical; în cazurile de urgență medicală apelează la serviciile de specialitate ;
- Colaborează cu asistenții sociali din Direcție și cu personalul angajat din centru, conform atribuțiilor fiecăruia, în scopul asigurării coerenței și calității în activitatea de îngrijire complexă a copiilor ;
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren în timpul executării serviciului ;

- Respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor ;
- Sesizează Poliţia, Pompierii, Salvarea etc. în situaţia în care se produc evenimente ce necesită asistenţa acestora;
- Sesizează conducerea unităţii în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Respectă regulile de intimitate şi confidenţialitate prevazute de M.O.F. referitoare la: accesul persoanelor din afara centrului, utilizarea informaţiilor despre copii, asigurarea îngrijirii şi igienei personale a copiilor, aspecte şi probleme de ordin personal, modul de adresabilitate ;
- Respectă regulile de confidenţialitate a informaţiilor referitoare la beneficiari;
- Se comportă decent în relaţia cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunostinţa superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităţilor stabilite prin fişa postului ;
- Sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra copiilor ;
- Cunoaşte şi respectă prevederile R.I. şi M.O.F. ;
- Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

Asistent medical (cod COR 325901)

- Asigură îngrijirea mamei - copillului din centru în sensul urmăririi, menţinerii şi ameliorării stării lor de sănătate ;
- În colaborare cu medicul şi echipa stabileşte şi urmăreşte obiectivele vizând starea de sănătate a beneficiarilor prevăzute în P.P.I si PIP ;
- Efectuează triajul zilnic al beneficiarilor;
- Solicită prezenţa medicului în centru ori de câte ori constată îmbolnăvirea unui beneficiar, în vederea diagnosticării şi stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic şi cele de prim ajutor ;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor şi îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoţeşte cuplul mama-copil la investigatii medicale in afara centrului ;
- Participă la întocmirea meniurilor şi urmăreşte ca acestea să conţină toate principiile alimentare necesare beneficiarilor ;
- Afişează zilnic meniul în sala de mese ;
- Calculează raţia calorică a meniurilor;
- Urmăreşte zilnic calitatea alimentelor eliberate din magazie, din punct de vedere organoleptic şi al termenelor de valabilitate;
- Urmareşte respectarea normelor de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea copiilor ;
- Întocmeşte referate de necesitate pentru medicamente şi materiale parafarmaceutice necesare copiilor (conducere - aprobare, administrator - bon consum sau bon transfer, magaziner - eliberare);
- Face propuneri privind necesarul de medicamente şi produse parafarmaceutice (serviciul de achiziţii în vederea încheierii contractelor de furnizare);
- Se comportă decent în relaţia cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;

- Aduce la cunostința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

.Ingrijitor (copii) (cod COR 531101)

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

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1)Personalul contabilitate - administrativ de gospodărire întreţinere-reparaţii şi de deservire (inspector specialitate (cod COR 242203), administrator (cod COR 515104), magaziner (cod COR 432102), îngrijitor (cod COR 515301), muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001), muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201), va deservi şi Centrul Maternal, iar atribuţiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă.

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 ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

Consiliul Judeţean