CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA.....169.....
DIN.....27.AUG.2026.....

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

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] **Nu**	Lista codurilor: **879.2.1.SRUS. VD**

Denumirea serviciului social: **Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi,** cod serviciu social **879.2.1.SRUS.VD**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14-16, județul Prahova , codul poștal 100298
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837, seria AF, eliberat la data de 28.05.2014

Categoria FSS:	**[X] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare **[X] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială** Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**[X] Copil - C;** [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; **[X] Victime ale violenței domestice: VD;** [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; (x) altele: - mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale; - 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 violenței domestice, - cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială, - mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1.SRUS. VD**

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000087** și este eliberată de **Autoritate Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție** la data de **07.10.2024** Capacitate **6 cupluri mamă-copil**
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [**X**] Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[X] Nu**



Adresa serviciului social: localitatea Băicoi, județul Prahova, str. Republicii, nr. 62, codul poștal 105200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **703.17 m²**

Nr. etaje: **2**

Curte exterioară: dotată cu locuri de joacă pentru categorii diferite de copii cu ansambluri de tobogane și leagane pe paviment elastic/iarbă, teren de sport, aparate fitness, jocuri diverse imprimate pe asfalt

Nr. total camere: **26**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: **3**;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **3**;
c) nr. spații comune: **7**;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **2**, nr. camere de duș/baie: 2;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **2**;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **6**
Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea)	[X] **Da** [ ] Nu
	[X] În interior	[X] **Da** [ ] Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	[X] Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social **Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** are drept scop asigurarea protecției temporare a cuplului mamă-copil și a femeilor/minorelor gravide aflate în situații de risc social, prin furnizarea de servicii integrate de găzduire, îngrijire, asistență psihologică și socială, educație parentală, sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și facilitarea accesului la servicii medicale, educaționale și comunitare, în vederea prevenirii separării copilului de familie și a reintegrării sociale și familiale în condiții de siguranță.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 132/30.05.2023, și funcționează ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Băicoi, str. Republicii, nr. 62, județul Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 367/20.12.2023 s-a modificat Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 132/30.05.2023 referitoare la înființarea serviciului social Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, însoțită de dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției, precum și pe baza hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța de judecată, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Furnizarea serviciilor planificate se realizează în baza contractului de furnizare servicii încheiat între beneficiar și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pe durată determinată. Durată medie a contractului este de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

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

Pentru mamele gravide minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de aceasta, 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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

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

Dosarul personal mai cuprinde următoarele documente

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

(6) Criterii de eligibilitate sunt:

- apartenența la una din următoarele categorii:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

c) mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

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

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Condițiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea serviciilor în cadrul Centrului Maternal, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și sunt aduse la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:
[X] DA [ ] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social,

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Găzduire pe perioadă determinată;

b) Alimentație (asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi; hidratare și asigurare băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri;

c) Asistență și îngrijire personală:

c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c.3. supraveghere.

d) Asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională – după caz:

e.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

e.2. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

e.3. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

f.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

f.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

f.3. consiliere psihosocială;

f.4.d consiliere specializată;

f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f.6. orientare profesională și suport pentru angajare;

f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Precum și următoarele servicii/activități:

a) Asigurarea protecției și siguranței beneficiarilor împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare sau exploatare.

b) Evaluarea complexă a situației beneficiarilor (socială, psihologică, medicală și educațională), în vederea identificării nevoilor și resurselor existente.

c) Elaborarea și implementarea planului individualizat de intervenție cu obiective și intervenții adaptate fiecărei familii.

d) Consiliere socială, privind drepturile, obligațiile și accesul la servicii și beneficii sociale.

e) Asistență psihologică și sprijin emoțional, pentru dezvoltarea capacității de adaptare și depășirea situațiilor de criză.

f) Dezvoltarea și consolidarea competențelor parentale, prin activități de educație parentală și consiliere.

g) Sprijin pentru îngrijirea, creșterea și dezvoltarea copilului, inclusiv monitorizarea relației părinte–copil.

h) Educație pentru viață independentă, privind administrarea bugetului, organizarea gospodăriei, igiena, alimentația și gestionarea responsabilităților familiale.

i) Facilitarea accesului la servicii medicale, educaționale și comunitare necesare beneficiarilor.

j) Medierea relațiilor cu familia și comunitatea, atunci când acest lucru este în interesul superior al copilului și contribuie la reintegrarea socială.

k) Pregătirea ieșirii din centru și monitorizarea post-servicii, prin identificarea unei soluții durabile de locuire și integrare socială.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) Consiliere juridică suplimentară privind drepturile mamei și copilului, proceduri administrative, stabilirea filiației, obținerea pensiei de întreținere, ordine de protecție etc.

b) Servicii de mediere pentru ocuparea unui loc de muncă şi facilitarea accesului pe piaţa muncii.

c) Cursuri de calificare, recalificare şi dezvoltare a competenţelor profesionale.

d) Activităţi de educaţie financiară şi sprijin pentru gestionarea bugetului familial.

e) Sprijin material constând în îmbrăcăminte, încălţăminte, produse de igienă, alimente, lapte praf, scutece şi alte produse pentru copil.

f) Activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber pentru mame şi copii.

g) Organizarea de tabere, excursii, vizite culturale şi activităţi comunitare.

h) Ateliere de dezvoltare a abilităţilor parentale şi a competenţelor de viaţă independentă.

i) Activităţi de educaţie pentru sănătate, prevenirea violenţei domestice, prevenirea consumului de substanţe şi promovarea unui stil de viaţă sănătos.

j) Servicii de recuperare şi terapii complementare pentru copii (logopedie, kinetoterapie, terapie ocupaţională, stimulare senzorială), atunci când nu sunt disponibile prin sistemul public.

k) Consiliere psihologică specializată pentru traumă, violenţă domestică şi dezvoltarea relaţiei mamă–copil.

l) Activităţi de voluntariat şi mentorat în sprijinul mamelor şi copiilor.

m) Servicii de transport pentru accesul la instituţii, servicii medicale, educaţionale sau de integrare socială.

n) Sprijin pentru amenajarea unei locuinţe la părăsirea centrului (mobilier, electrocasnice, articole de uz casnic), prin donaţii sau proiecte.

o) Activităţi de integrare comunitară şi dezvoltare a reţelei de suport social.

p) Campanii şi sesiuni informative privind drepturile copilului, egalitatea de şanse şi combaterea discriminării.

q) Activităţi educative şi recreative organizate cu sprijinul partenerilor, ONG-urilor sau sponsorilor.

r) Acordarea de pachete de sprijin la ieşirea din centru, în limita resurselor disponibile.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) Măsurarea periodică a satisfacţiei beneficiarilor şi utilizarea rezultatelor pentru îmbunătăţirea serviciilor.

b) Organizarea de programe de formare profesională continuă şi schimburi de bune practici pentru personal.

c) Dezvoltarea de parteneriate cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale, unităţi medicale, instituţii de învăţământ şi mediul de afaceri pentru diversificarea serviciilor.

d) Atragerea de finanţări nerambursabile, sponsorizări şi donaţii pentru dezvoltarea serviciilor şi îmbunătăţirea condiţiilor de cazare.

e) Implementarea unor programe suplimentare de dezvoltare a competenţelor parentale şi de viaţă independentă.

f) Organizarea de activităţi terapeutice şi de stimulare timpurie pentru copii, în funcţie de nevoile identificate.

g) Desfăşurarea de activităţi de pregătire pentru ieşirea din centru şi integrarea în comunitate, inclusiv monitorizarea post-rezidenţială.

h) Monitorizarea progresului mamelor şi copiilor.

i) Dezvoltarea şi actualizarea permanentă a procedurilor operaţionale şi a documentaţiei interne.

j) Desfăşurarea de programe de voluntariat şi mentorat pentru sprijinirea beneficiarilor.

k) Îmbunătăţirea permanentă a condiţiilor de locuire, siguranţă şi confort prin investiţii şi dotări suplimentare.

l) Organizarea periodică a activităţilor recreative, educative şi culturale pentru mame şi copii.

m) Promovarea unei culturi organizaţionale bazate pe etică profesională, respectarea drepturilor beneficiarilor, participarea activă şi îmbunătăţirea continuă a serviciilor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a) Resurse umane

- Personalul de specialitate al centrului (șef complex, psiholog, asistent social, instructori de educație, educator, asistent medical, îngrijitor, personal administrativ)
- Specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și a altor instituții partenere
- Voluntari, practicanți, colaboratori externi
- Formatori și experți pentru activități de instruire

b) Resurse financiare

- Fonduri alocate din bugetul FSS
- Venituri din sponsorizări și donații
- Finanțări nerambursabile prin proiecte și granturi
- Contribuții obținute prin parteneriate și programe comunitare

c) Resurse materiale

- Spațiile și dotările centrului
- Mobilier, echipamente IT și mijloace audio-video
- Materiale educative, rechizite, jocuri și materiale pentru activități recreative și terapeutice
- Mijloace de transport pentru deplasarea beneficiarilor și desfășurarea activităților în comunitate.

d) Resurse informaționale

- Legislația și standardele de calitate aplicabile
- Proceduri de sistem și operaționale, metodologii și ghiduri de lucru
- Baze de date
- Materiale de informare și formare profesională

e) Resurse parteneriale

- Colaborări cu instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, autorități locale, ONG-uri, agenți economici, alți parteneri comunitari

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

(1) Serviciul social **Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi** funcționează cu un număr de 11 posturi de personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere:

- Șef complex: 0 posturi

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. Persoana care desfășoară activități de voluntariat contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale și participă la activități derulate sau organizate de către Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, prin implicarea în programe și /sau proiecte la nivel local: lucrul cu beneficiarii centrului, suport în activități educative/culturale/recreative, activități de comunicare și socializare, activități desfășurate împreună cu personalul centrului – dans, jocuri de societate, lectură liberă, pictură, audiții muzicale, etc., activități desfășurate în cadrul programelor cultural-artistice (Zilele Porților Deschise, sărbători specifice- Paște, Crăciun, etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor

de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

9. Personalul de conducere

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către șeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență - Complexul de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501); 1 post
b) Psiholog (263401); 1 post
c) Instructor de educație (235204); 3 posturi
d) Îngrijitor (copii) (531101); 4 posturi
e) Asistent medical (325901). 2 posturi

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

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

- Elaborează PPI în cel mult doua saptămâni de la admiterea cuplului mama copil în centru și trimestrial sau ori de câte ori este nevoie reevalueaza planul personalizat de interventie (PPI) ;

- Contribuie la implementarea efectiva a PPI, face raportarile necesare și asigura evaluarea/ re-evaluarea PPI cu acordul mamei și după caz cu consultarea tatălui copilului sau a membrilor relevanți ai familiei;
- Realizează anchete sociale și face demersuri pentru responsabilizarea tatalui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familiala a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- Lucrează în parteneriat cu asistentul social din localitatea în care mama și copilul vor avea domiciliul după părăsirea centrului maternal;
- Relaționează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrarii profesionale și sociale a mamei;
- Verifică lunar ca activitățile stabilite în PPI se derulează și conduc la realizarea obiectivelor stabilite în PPI;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse ;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil pentru asistentul social:
- Exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectivă a PPI, face raportările către managerul de caz și asigură evaluarea/ reevaluarea PPI cu acordul mamei și după caz cu consultarea tatălui copilului sau a membrilor familiei;
- Realizează anchete sociale și face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familiala a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- Lucrează în parteneriat cu asistentul social din localitatea în care mama și copilul vor avea domiciliul după părăsirea centrului maternal;
- Relaționează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei;
- Elaborează PPI în cel mult doua săptămâni de la admiterea cuplului mama copil în centru și trimestrial sau ori de câte ori este nevoie reevaluează PPI;
- Verifică lunar ca activitățile stabilite în PPI se derulează și conduc la realizarea obiectivelor stabilite în PPI; întâlniri individuale cu specialiști din afara centrului implicați în implementarea PPI;
- Întocmește rapoarte de vizita;
- Întâlniri cu beneficiarele și membri familiei pentru identificarea nevoilor specifice cuplului mama copil;
- Servicii de suport pentru stabilirea și menținerea relațiilor cu familia;
- Facilitează participarea la cursuri de calificare și recalificare pentru facilitarea integrării profesionale;
- Sprijină beneficiarele să-și continue studiile;
- Informează beneficiarele despre serviciile existente in cadrul comunității;
- Sprijină beneficiarele pentru întocmirea și depunerea dosarului pentru o locuință socială sau identificarea unui spațiu de locuit;
- Urmărește procesul de reintegrare socio profesională a beneficiarelor;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție; specială desfășurate în interesul superior al copilului;

- Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislația în vigoare, alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantul legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. Organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompanierea, sprijin emoțional, consiliere);
- Asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului;
- Implică copilul, familia/ reprezentantul legal al copilului în procesul de evaluare;
- Solicită familiei și copilului o listă cu persoane care pot da referințe despre situația în care se află:
- Raspunde la redactarea minutei întâlnirii echipei multidisciplinare în vederea evaluării, reevaluării și elaborării PIP;
- Verifică demararea serviciilor/activităților prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele inițiale stabilite în PIP ;
- Verifică demararea serviciilor/activităților (de ex. Progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puțin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/ activitate;
- Mediază relația dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de alta parte (de ex.: prin acompaniere, negocierea conflictelor); reevaluează împreună cu echipa multidisciplinară situația copilului, respectiv a modului de implementare a PIP , cel putin o data la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie, și revizuiește PIP;
- Modifică contractul cu familia/ reprezentantul legal atunci când este cazul;
- Are responsabilitatea să comunice copilului și familiei acestuia conținutul PIP și a rapoartelor de evaluarea a acestuia;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, coordonator personal de specialitate cu managerul de caz în scopul analizării situației gravidelor/cuplurilor mama-copil;
- Cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz alți specialiști;
- Asista gravidele/cuplul mama-copil/copiii în toate activitățile prevazute în PIP, PPI etc. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Consiliază familia naturala/largită (individual sau împreună)
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu gravidele/cuplul mama copil/ copii din unitate face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Colaborează cu instructorii de educație, îngrijitorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață gravidele/mamele minore cu scopul respectării dreptului la educație;
- Aduce la cunostință gravidelor/cuplului mama-copil/copii, în concordanță cu nivelul de întelegere orice informație pertinentă referitoare la PPI/PIP precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C. Prahova, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunostință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății gravidelor/cuplului mama-copil/copii;

- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea cuplului mama - copil de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora ;
- Acționează numai în interesul superior al copilului;
- Respectă programul și graficul de lucru;
- Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea copiilor în centru conform actelor justificative;
- Investighează situația cuplurilor admise în centru;
- Întocmește rapoarte cu propuneri privind menținerea /înlocuirea/rezilierea contractului de furnizare de servicii;
- Împreună cu echipa pluridisciplinară participă la evaluarea din punct de vedere social a cuplurilor internate și la stabilirea planului individualizat de protecție/ planului personalizat de intervenție;
- Împreună cu psihologul și asistentul medical oferă sprijin pentru rezolvarea situației și pentru asigurarea asistenței necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaționale etc.);
- Acordă asistență și sprijin beneficiarilor aflați în dificultate pentru menținerea sau revenirea în familia naturală sau extinsă;
- În situația reintegrării în familie, va furniza toate informațiile solicitate în vederea întocmirii planului de servicii, în colaborare cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și serviciul de asistență socială al autorității locale din comunitatea în care va fi reintegrat cuplul;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru soluționarea nevoilor beneficarilor;
- Întocmește situațiile curente de evidență și mișcare a copiilor din centru, urmărind respectarea legalității și a prevederilor din procedurile și regulamentele unității;
- Întocmește situații statistice solicitate de D.G.A.S.P.C. Prahova, regulat, sau ocazional;
- Completează Cartea de imobil.

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

- Asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a mamei, a evoluției relației afective mamă-copil, precum și a gradului de dezvoltare a responsabilitatii materne;
- Consiliază mama și asigură intervenția de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor mama-copil;
- Moderează grupuri de suport;
- Efectuează evaluarea psihologică inițială, stabilind nivelul general de dezvoltare și identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea adaptării activităților instructiv-educative desfășurate în centru;
- Face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familiala a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- Lucrează în parteneriat cu asistentul social;
- Relaționează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei;
- Verifică lunar ca activitățile stabilite în PPI/PPC se derulează și conduc la realizarea obiectivelor stabilite;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse ;

- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil pentru psiholog
- Asigură asistență psihologică beneficiarilor și familiei acestora pentru atingera obiectivelor propuse;
- Stabilește programe educaționale pentru mame/ gravide/copii și colaborează cu instructorii de educație la aplicarea acestora, conform planului individualizat de protectie/ planului personalizat de intervenție;
- Întocmește evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor în vederea școlarizării sau reorientării școlare a acestora;
- Realizează evaluarea psihologică ("Anexa 8") din care să rezulte dacă este necesară evaluarea copilului de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională în vederea obținerii Certificatului de orientare școlară/profesională;
- Folosește metode și instrumente specifice respectând codul deontologic;
- Oferă servicii de asistență psihologică familiei/familiei extinse în cel mai scurt timp de la preluarea cazului, întocmește fișe de consiliere și elaborează PPC (plan personalizat de consiliere) pentru aceștia în vederea reinserției familiale a beneficiarilor;
- Întocmește lunar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC pe care le trimite managerului de caz.

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

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

obligațiile care le au în calitate de părinți, pregătirea pentru părăsirea centrului și abilități de gestionare a timpului ;

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

- Învaţă mamele să respecte normele de igienă personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei şi reguli pentru prevenirea îmbolnavirilor;
- Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor în centru;
- Este desemnat persoana de referinţă pentru cuplul mama - copil şi întocmeşte programul de acomodare;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/mamelor, efectuează vizite regulate la scoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea, nevoilor educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate scolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, instructorul de educaţie participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între adulţi şi copii;
- Încurajează mamele şi copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale cuplului mama -copil;
- Respectă intimitatea beneficiarilor;
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a cuplului mama - copil în vederea reintegrării acestuia;
- Desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu copiii potrivit potenţialului lor intelectual;
- Ţine o permanentă legătură cu cadrele didactice de la şcolile/grădiniţele unde sunt înscrişi copiii;
- Urmăreşte situaţia la învăţătură şi frecvenţa copiilor, prezentând şefului situaţia la învăţătură a acestora;
- Amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al sălii de zi, al dormitoarelor, al copiilor, urmărind în orice moment educaţia estetică, igienco-sanitară şi a deprinderilor de viaţă independentă şi autogospodărire;
- Urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le deprinderi de ordine, de igienă personală, grija şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile mobile şi imobile ale complexului de servicii comunitare;
- 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;
- Studiază în mod sistematic comportamentul copiilor şi al mamelor, acordându-le ajutorul necesar, moral şi intelectual;
- Observă aspectele caracteristice din comportamentul copiilor, întocmind fişe de observaţii şi caracterizări acolo unde este cazul;
- Organizează şi conduce activităţi educative în perioada şcolară cât şi în zilele de repaus săptămânal sau de vacanţă, urmărind formarea profilului moral-civic al copiilor şi este permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns la întrebărirele acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- Dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării copilului, pentru prevenirea şi eliminarea complexelor de provenienţă, contribuie la dezvoltarea afectivităţii şi a personalităţii copilului prin metode care ţin de vârstă, istoric, trăsături specifice ale copilului;
- Respectă şi stimulează relaţiile mama-copil;
- Promovează drepurile şi interesele copilului;
- Participă la cursuri de perfecţionare şi de formare profesională;
- Studiază materialele şi legislaţia în vigoare;
- Raspunde de starea şi buna funcţionare a obiectelor de inventar de pe teren în timpul executării serviciului;

- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite.

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

- Asigură îngrijirea beneficiarilor din centru în sensul urmăririi, menținerii și/sau ameliorării stării lor de sănătate;
- În colaborare cu medicul și echipa stabilește și urmărește obiectivele vizând starea de sănătate a beneficiarilor conform planului individualizat de protectie/ planului personalizat de intervenție;
- Efectuează triajul zilnic al beneficiarilor;
- Organizează desasurarea activitati de educație și consiliere, individuală și de grup, învătând gravidele/mamele să respecte regulile de igiend (igiena personala, igiena copilului, a locuinței, a alimentației), de prevenire a îmbolnăvirilor, nutriție dietă, schema de vaccinari a copilului, BTS, elemente de educație contraceptivă și sexuală etc.;
- Prezintă medicului copilul/mama/gravida, internați deja la infirmerie sau izolator sau veniți la consultație;
- Raspunde de îngrijirea gravidelor/cuplului mama-copil bolnavi din izolator;
- Observa simptomele și starea copiilor/mamelor/gravidelor, pe care le notează și le comunică medicului de familie sau medicului specialist;
- Pregătește gravida/cuplul mama-copil însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
- Supraveghează administrarea medicamentelor copilului de către mamă conform prescripției medicale și o învață regulile de observare și de îngrijire a copilului bolnav;
- Administrează gravidelor minore tratamentele prescrise de medic, conform indicatiilor;
- Supraveghează pregătirea de către mamă a biberoanelor și a veselei copilului în vederea sterilizării;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto — contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic de sosire în unitate a gravidei/cuplului mamă copil asigurându-se totodata că există documentele medicale relevante (exudat faringian, RBW, microradiografie, antigen hepatită, HIV, examen coproparazitologic, coprocultură etc.);
- Realizează demersurile necesare înscrierii gravidei/cuplului mamă-copil la medicul de familie;
- Însoțește mama/gravida/copiii la medic ori de câte ori este nevoie, în vederea diagnosticării și stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic și cele de prim ajutor ;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoțește beneficiarii la tratamente și alte investigații în afara centrului ;
- Ține legătura cu spitalele unde sunt internați beneficiarii și îi urmărește până la completa recuperare;
- Controlează starea de igienă personală a mamei/ gravidei/copiilor și împreună cu instructorii de educație și psihologul participă la programul individual și colectiv de formare a deprinderilor igienico-sanitare;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea beneficiarilor nou internați;
- Participă la întocmirea meniurilor și urmărește ca acestea să conțină toate principiile alimentare necesare beneficiarilor ;
- Afișează zilnic meniul în sala de mese ;
- Calculează rația calorică a meniurilor;
- Efectuează ancheta alimentară;
- Urmărește zilnic calitatea alimentelor eliberate din magazie, din punct de vedere organoleptic și al termenelor de valabilitate;
- Organizează și monitorizează în colaborare cu medicul de medicina muncii efectuarea la termen a analizelor medicale obligatorii ale personalului;

- Urmăreşte respectarea normelor de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea beneficiarilor ;
- Întocmeşte referate de necesitate pentru medicamente şi materiale parafarmaceutice necesare beneficiarilor;
- Întocmeşte raportul de tura pentru predarea schimbului conţinând toate informaţiile relevante despre beneficiari (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât şi starea inventarului ;
- Face propuneri privind necesarul de medicamente şi produse parafarmaceutice în vederea încheierii contractelor de furnizare;
- Se comportă decent în relaţia cu beneficiarii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional .

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

- Asigură beneficiarilor rezidenţi în centru suportul afectiv şi educativ constând în acţiuni destinate dezvoltării autonomiei în viaţa cotidiană, a capacităţilor de comunicare şi integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează şi răspunde de integritatea fizică a beneficiarilor rezidenţi în centru în perioada desfăşurării activităţii, conform graficului zilnic, desfăşurând cu aceştia activităţi specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Întocmeşte raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educaţie cuprinzând toate informaţiile referitoare la beneficiari (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) şi orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului, în vederea informării asistentului social şi conducerii centrului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale beneficiarilor din timpul nopţii - de somn, enurezis etc. în vederea informării personalului din schimbul de zi;
- Face notificări în fişa de observaţii privind acomodarea beneficiarilor nou internaţi;
- Supraveghează şi îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor;
- Se îngrijeşte de îndrumarea mamelor/gravidelor pentru aerisirea dormitoarelor şi de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informaţii la întocmirea fişelor de evaluare ale beneficiarilor de către psiholog ;
- Supraveghează administrarea medicamentelor copilului de către mamă conform prescripţiei medicale şi îndrumărilor primite de la personalul medical;
- Administrează gravidelor minore tratamentele prescrise de medic, conform indicatiilor, în lipsa personalului medical;
- Organizează şi supraveghează mesele beneficiarilor în funcţie de program;
- Se asigura de întreţinerea curăţeniei spaţiilor în timpul serviciului;
- Cunoaşte şi respectă procedurile de intrare şi ieşire a beneficiarilor din Centru;
- Sesizează Poliţia, Pompierii, Salvarea etc. în situaţia în care se produc evenimente ce necesită asistenţa acestora.

11. Personalul administrativ

În cadrul Centrului Maternal nu exista personal administrativ prevăzut. Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc) sunt asigurate de către personalul compartimentului contabilitate - administrativ din cadrul complexului, aferent serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă" al Complexului de Servicii Comunitare "Rază de Soare" Băicoi (inspector de specialitate, magaziner, administrator, muncitor calificat bucătărie, muncitor calificat instalator, spălătoreasă, şofer).

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului Maternal, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; **[X]** nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	**[X] DA** [ ] NU
d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[ ] DA **[X] NU**
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

Anexă la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social Centrul Maternal

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii - x 5.b artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.c activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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