



Nr. 42432/19.10.2020

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **10.11.2020, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

Complex de Servicii "Romanita" Roman

- 1 post instructor educador pentru activitati de resocializare, gradul profesional debutant – perioadă nedeterminată
- 1 post pedagog social – perioadă nedeterminată

Centrul Rezidential pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamț

- 1 post pedagog social, grad profesional principal – perioadă nedeterminată

I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviul;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **30.10.2020, ora 13.00**;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 02.11.2020, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 03.11.2020, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 04.11.2020 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 04.11.2020, orele 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 10.11.2020, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 11.11.2020, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 12.11.2020 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 12.11.2020, ora 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 13.11.2020, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 16.11.2020, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 17.11.2020 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 17.11.2020, ora 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 18.11.2020, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 și H.G nr.286 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

- **instructor educator pentru activitati de resocializare, gradul profesional debutant**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe umaniste, specializarea limba și literatura română/limba și literatura modernă, disponibilitatea de a lucra în ture (inclusiv sâmbăta și duminica);

- **pedagog social**- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în muncă minim 6 luni, abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în ture (inclusiv sâmbăta și duminica);

- **pedagog social, grad profesional principal**- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în muncă minim 5 ani, abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în ture (inclusiv sâmbăta și duminica);

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 30.10.2020, ora 13.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (poate fi descărcată de pe site-ul instituției);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**,

e) cazierul judiciar sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Cazierul judiciar se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

f) certificat de integritate comportamentală sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor. Certificatul de integritate comportamentală se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae model europass;

i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

DIRECTOR GENERAL

Cristina Păvăluță

Sef Serviciu Management resurse umane si salarizare.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

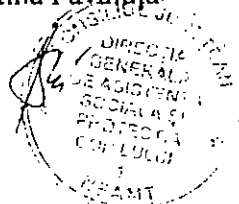
Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de pedagog social, grad profesional principal
la Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț**

1. Legea nr. 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
3. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
4. Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,
Cristina Păvăluță



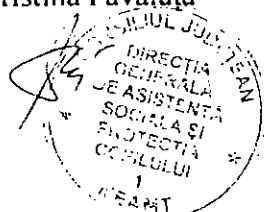
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a postului de pedagog social, grad profesional principal
la Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț**

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
4. Atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
5. Evaluarea copilului (Modul II-Standard 1 din Ordinul nr. 25/2019)
6. Educația , Pregătirea pentru viața independentă (Modul V-Standard 1 și 2 din Ordinul nr. 25/2019).

Director General,
Cristina Păvăluță



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE PEDAGOG SOCIAL, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, LA CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI PIATRA NEAMT

1. Evaluează, planifică și realizează activitățile presupuse de procesul de dezvoltare a copilului rezident;
2. Colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, educatori, etc) în evaluarea situației copilului și a dificultăților specifice cu care acesta se confruntă;
3. Propune soluții pentru integrarea familială, socială și școlară a copilului cu handicap (în funcție de caracteristicile individuale);
4. Stabilește strategii de soluționare a situațiilor de criză;
5. Asistă copilul în dezvoltarea de abilități de viață independentă și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
6. Instruiește teoretic și practic copiii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală;
7. În calitate de persoană de referință a copilului, în colaborare cu personalul de specialitate, elaborează programul pentru recreere și socializare a copilului;
8. În calitate de persoană de referință a copilului:
 - Stabilește (împreună cu copilul nou admis) și implementează programul de acomodare;
 - Consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
 - întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 - colaborează cu instituția de învățământ la care este înscris copilul;
 - urmărește modul în care copilul frecventează școala și își face temele;
 - acordă sprijin copilului în procesul de învățare;
 - menține permanent legătura cu unitatea de învățământ și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
 - participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul părinților;
 - în situația în care din motive obiective copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
 - întocmește și aplică programul pentru viața independentă;
 - sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
 - planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
 - monitorizează serviciile specifice de integrare/reintegrare socială, consemnate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
 - ține evidența zilnică a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate de beneficiari, pe baza datelor și informațiilor furnizate de specialiști;
 - împreună cu managerul de caz menține legătura cu specialiștii din SEC și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare;
 - interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a asuma un rol parental;
 - delimitează clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
9. Acționează conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor;
10. Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:
 - a) pedeapsa corporală;
 - b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
 - c) penalitățile financiare;

- d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
 - e) confiscarea echipamentelor copilului;
 - f) privarea de medicație sau tratament medical;
 - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
 - h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
 - i) orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
11. Ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor ;
 12. Completează fișele de monitorizare a comportamentului beneficiarilor;
 13. Îndeplinește funcția de ofițer de serviciu conform graficului;
 14. În calitate de ofițer de serviciu:
 - Consemnează în *Registrul ofițerului de serviciu* următoarele situații:
 - consemnează situațiile de absență fără permisiune a copiilor în fișa aferentă
 - decesul unui copil, inclusiv circumstanțele în care s-a produs
 - bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate
 - o rănire sau vătămare importantă ori accident
 - o boală ce nu poate fi tratată în Centru
 - contravenții și infracțiuni
 - orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului
 - orice alt eveniment petrecut în Centru care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.
 - Întocmește biletele de voie pentru beneficiari și le înregistrează în registrul aferent;
 - Consemnează în fișele aferente orice convorbire telefonică a beneficiarilor sau convorbirile cu poliția, ambulanța, etc;
 - Consemnează vizitele în rapoartele de vizită și în registrul aferent;
 - Monitorizează completarea formularului *cerere/declarație* de către persoanele care solicită învoirea copiilor;
 - Monitorizează predarea alimentelor gătite de la bucătărie către pavilioanele de cazare și consemnează calitatea acestora în registrul ofițerului de serviciu
15. Însușește copiii pe parcursul internării în unități sanitare sau pe timpul programului școlar, în funcție de graficul de lucru.
 16. Respectă programul de lucru, conform graficului stabilit și preia serviciul în baza procesului-verbal, în care se menționează prezența copiilor pe grupe, schimbările cu privire la starea de sănătate a copiilor în pavilion;
 17. Asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copiilor din centru;
 18. În timpul turei de noapte supraveghează și monitorizează copiii, fără însă a sta în dormitoarele acestora;
 19. În calitate de persoană de referință pentru anumiți beneficiari, are obligația de a cunoaște istoricul social, nevoile de bază ale copilului și dosarul în integralitatea lui.
 20. Asigură un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii și personalul centrului;
 21. Participă la servirea meselor copiilor și se asigură că acestea se realizează în condiții igienico-sanitare și că beneficiarii deprind comportamentele adecvate cu privire la alimentație;
 22. Participă la ședințele de lucru cu personalul;
 23. Însușește copiii la cumpărături, în vederea creșterii gradului de independență și adaptabilitate socială;
 24. Este un exemplu pozitiv în relaționarea cu copiii, orice acțiune/activitate trebuind să fie însoțită de explicații, utilizând un vocabular adecvat, pe înțelesul copiilor, în vederea stimulării limbajului și modelării comportamentului;
 25. Participă, împreună cu voluntarii, la organizarea de activități educative și de petrecere a timpului liber;
 26. Completează programul de activități zilnice, întocmește rapoarte de activitate însoțite de fotografii pe care le transmite coordonatorului personalului de specialitate.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

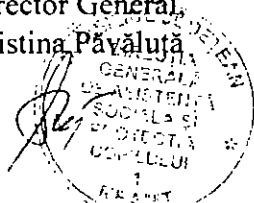
Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului de pedagog social, la Complex de Servicii Romanita Roman

1. Legea 272/2004 (republicata) privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
2. HG nr.797/08.11.2017 pentru aprobarea Regulamentelor-Cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
3. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
4. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,
Cristina Păvăluță



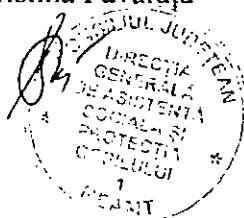
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematica

**pentru ocuparea prin concurs a postului de pedagog social, la Complex de Servicii
Romanita Roman**

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților;
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
4. Atribuțiile Direcției generale de asistență și protecția copilului;
5. Normele generale de conduită profesională a personalului contractual;
6. Modulul V, Activități specifice/servicii (Standardele 1-4).

Director General,
Cristina Păvăluță



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE PEDAGOG SOCIAL LA C.S. ROMANITA ROMAN

- Stabilește (împreună cu copilul nou admis) și implementează *programul de acomodare*;
- Consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Semnalează absența fără permisiune a copilului;
- Informează șeful ierarhic superior asupra incidentului;
- Participă la soluționarea absenței fără permisiune a copilului;
- Participă, ca și persoană de referință, în cadrul echipei multidisciplinare la revizuirea PIP-ului;
- Instruiește și consiliează beneficiarii cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant. Sesiunile de informare și consiliere le organizează periodic și le înscrie în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*;
- Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
- Instruiește copiii cu privire la gestionarea propriilor resurse financiare și consemnează sesiunile de instruire în *Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*;
- Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
- Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
- Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviate* ale beneficiarului;
- Utilizează un limbaj adecvat în relația cu beneficiarii;
- Încurajează copilul să-și exprime opiniile;
- Interacționează permanent cu copilul, oferindu-i încredere, siguranță și afecțiune;
- Respectă intimitatea beneficiarului;
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Evaluează aptitudinile, cerințele, potențialul și carențele copilului în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Întocmește *Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copilului pentru viața independentă*, sub coordonarea managerului de caz;
- Planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
- Stabilește activitățile din *Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copilului pentru viața independentă* în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;

- Asigură implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., împreună cu personalul centrului;
- Informează și instruește beneficiarii, în concordanță cu vârsta și nivelul lor de dezvoltare, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora. Sesiunile de informare și instruire ale beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*;
- Semnalează orice sugestie, sesizare și reclamație primită șefului de centru;
- Participă (dacă este desemnat de șeful centrului) la soluționarea cazurilor semnalate;
- Organizează activități specifice care urmăresc evitarea și prevenirea evenimentelor imprevizibile și/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a beneficiarilor și copiilor acestora;
- Poate administra beneficiarilor, tratamentul oral în baza schemei zilnice, după o instruire prealabilă;
- Întocmește documentele din aria sa de competență cu privire la promovarea relațiilor socio-familiale;
- Participă la evaluarea periodică a copilului
- Monitorizează vizitele primite de către copii;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

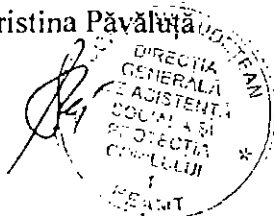
Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de instructor-educator
pentru activități de resocializare, grad profesional debutant, la Complex de
Servicii Romanita Roman**

1. Legea nr. 272/ 2004 (republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
3. Ordinul nr. 81/ 13.02.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
4. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,
Cristina Păvăluță



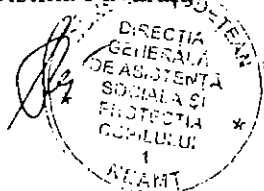
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematica

**pentru ocuparea prin concurs a postului de instructor-educator
pentru activități de resocializare, grad profesional debutant, la Complex de
Servicii Romanita Roman**

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
3. Atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
4. Evaluarea situației beneficiarului (Modulul II Evaluare și planificare, Standard 1 și 2 din Ordinul nr. 81/2019);
5. Activități de recreere și socializare (Modul III Viața cotidiană-Nevoicurente, Standard 3 din Ordinul nr. 81/2019);
6. Relația beneficiarului cu familia și comunitatea (Modulul III, Standard 4 din Ordinul nr. 81/2019);
7. Educația beneficiarilor (Modulul IV Activități specifice/Servicii, Standard 2 din Ordinul nr. 81/2019);
8. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial.

Director General,
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE
INSTRUCTOR EDUCATOR PENTRU ACTIVITATI DE RESOCIALIZARE, GRAD
PROFESIONAL DEBUTANT LA C.S. ROMANITA ROMAN**

1. Participă la evaluarea inițială a cuplului mamă-copil/copii și/sau a femeii gravide și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis în centru;
2. Supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
3. Implementează Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
4. Prezintă cuplului mamă-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al centrului maternal și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
5. Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
6. Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
7. Monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii CM în cadrul centrului și le consenmează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei). Întocmește *Raportul de vizită*;
8. Elaborează Planul lunar de acțiuni;
9. Organizează activități privind educația pentru sănătate;
10. Participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru;
11. Respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare.