

## HOTĂRÂRE

**pentru modificarea Hotărârii nr. 166/2020 privind reorganizarea Centrului Maternal Călărași prin înființarea unui punct de lucru și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia**

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 27.03.2025,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 5004 din 18.03.2025;
  - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Acord; și
  - avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
  - nota de fundamentare nr. 21548 din data de 13.03.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înaintată cu adresa nr. 21603, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 4827 din aceeași dată;
  - certificatul de acreditare, seria AF nr. 0012416, eliberat în data de 17.12.2024 de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
  - prevederile art. 15 alin. 4 lit. d) din Anexa nr. 1 a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 1 alin. (2), art. 9, art. 39, art. 55 alin. (1), art. 89 alin. (1), art. 94, art. 113, art. 116 alin. (4), art. 119, art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 1, art. 3 și Anexa din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
  - prevederile art. 2, art. 3 alin. (1), (2) și ale Anexei din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** – Se aprobă modificarea Anexei Hotărârii nr. 166 din 21.12.2020: „Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Social cu Cazare: Centrul Maternal Călărași”, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – La data intrării în vigoare a prezentei, Anexa Hotărârii nr. 166 din 21.12.2020 se înlocuiește cu Anexa prezentei hotărâri.

**Art. 3.** – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter individual: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

**PREȘEDINTE,**  
**ec. Vasile ILIUȚĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU**

Nr. 52

Adoptată la Călărași,

Astăzi 27.03.2025,

Redactată în 4 ex.: Consilier, Alina DAMIAN

**Anexa la Hotărârea nr. 52 din 27.03.2025**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**  
**CENTRUL MATERNAL CĂLĂRAȘI SI AL PUNCTULUI DE LUCRU**  
**APARTINAND CENTRULUI MATERNAL CĂLĂRAȘI**

### **Articolul 1**

#### **Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Călărași, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 104/30.07.2020, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului, și după caz, pentru membrii familiilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare include norme interne de organizare și funcționare atât ale **Centrului Maternal- sediul principal** în Călărași, Aleea Dumbrava Minunată nr 107, cât și ale **Punctului de lucru** aparținând Centrului Maternal Călărași, cu sediul în Călărași, str. Crisana, Bl. D21 sc. 2 ap. 5 et. 2 - organizat în apartament social cu 4 camere, aflat în administrarea D.G.A.S.P.C Călărași.

### **Articolul 2**

#### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul Maternal Călărași, cod serviciu social 8790 CR-MC-I este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C Călărași acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr 0012416/17.12.2024. Serviciul social deține licență de funcționare seria. LF.nr. 000067, cod serviciu 8790CR- MC-I, având o capacitate de 5 locuri (5 cupluri mamă-copil/i), situat în Călărași, str. Aleea Dumbrava Minunată nr 107, Județul Călărași, cod postal 910005. Imobilul în care funcționează centrul este administrat de D.G.A.S.P.C Călărași și face parte din domeniul public al Județului Călărași.

**Centrul Maternal Călărași** a fost înființat și funcționează cu respectarea prevederilor Legii 292/2011- Legea asistenței sociale și a prevederilor Ordinului 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regumanemtelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**Punctul de lucru-** aparținând Centrului Maternal Călărași s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr 166/21.12.2020 , deține licență de funcționare seria. LF .nr. 0000955, cod serviciu 8790 CR- MC-I, si funcționează în cadrul unui apartament cu 4 camere, situat în Călărași str. Crisana Bl. D 21 sc. 2 et. 2 ap. 5, Jud. Călărași, deservind nevoile a trei cupluri mamă-copil/copii, aflate în situații de criză. Imobilul în care funcționează punctul de lucru al Centrului Maternal Călărași se află în proprietatea și administrarea DGASPC Călărași.

**Centrul Maternal Călărași** este un serviciu social pentru protecția materno-infantilă de tip rezidențial, organizat pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are o capacitate de 5 locuri, fiind alcătuit din 5 camere pentru mamă și copil (cu baie proprie), o cameră de zi, o sală pentru servirea mesei, o bucătărie, o spălătorie, un cabinet medical, un cabinet de evaluare socială, un cabinet de evaluare psihologică și consiliere, un izolator, precum și spații de depozitare a alimentelor, materialelor și a echipamentului.

**Punctul de lucru** aparținând Centrului Maternal Călărași reprezintă un serviciu social pentru protecția materno-infantilă de tip rezidențial, organizat pe model familial, care asigură dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și are o capacitate de 3 locuri, fiind alcătuit din 3 camere pentru mamă și copil/copii, o cameră de zi, bucătărie, 2 camere de baie, spații comune.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul Maternal Călărași – sediul principal + punct de lucru, este acela de a acționa pentru a preveni intrarea copilului aflat în dificultate în sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C Călărași.

Scopul acestui serviciu îl reprezintă prevenirea separării copilului de părinții săi; centrul este un serviciu de tip rezidențial, organizat pe model familial a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Principala misiune a Centrului Maternal Călărași- sediul principal + punct de lucru este prevenirea separării copilului de familia sa, prin construcția și consolidarea relației mamă- copil- familie (tată, familia lărgită).

Prin protecția cuplului mamă-copil se acordă mamei șansa de acomodare, de cunoaștere și de consolidare a atașamentului față de propriul copil și posibilitatea de a-și dezvolta potențialul și capacitatea necesară îngrijirii lui. Aceasta presupune ca misiunea centrului maternal și a punctului de lucru să fie îndeplinită prin activități care vizează mama și copilul, ca individualități cu nevoi proprii.

Centrul Maternal Călărași ( sediul principal + punct de lucru) acționează pentru a preveni intrarea copilului în dificultate, fiind situat în categoria structurilor ce intervin pentru evitarea separării lui de familie, în acord cu Legea asistenței sociale nr 292/2011 cu modificările ulterioare și Legea 272/2004R privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Ordinul 81/2019 privind S.M.O. pentru centrul maternal.

În ansamblu, Centrul Maternal- sediu principal+punctul de lucru:

- Este un loc ce oferă securitate și în care se pot reevalua problemele, conflictele, temerile generate de nașterea copilului;
- Este un loc de întâlnire cu alți părinți, adulți sau copii care pot oferi o soluție sau cel puțin un termen de comparație pentru problema pusă în discuție;
- Este un loc de informare și evaluare avizată privind dezvoltarea copilului, problemele psihologice, medicale, sociale, administrative, probleme legate de familie, școală, orientare socio-profesională;
- Acționează asupra mentalităților privind mama singură cu copil, prin asumarea creșterii copilului de către mamă, în mod responsabil;
- Concentrează instituții publice și non-publice pentru a apăra dreptul copilului la familie.

Ca serviciu rezidențial de tip familial cu caracter temporar și de prevenire a separării copilului de familia sa, Centrul Maternal Călărași și punctul de lucru aparținând Centrului Maternal Călărași au următoarele obiective:

- **Principale:**

- Prevenirea abandonului și separării copilului de familia naturală;
- Formarea și consolidarea relației mamă-copil;
- Educația mamei- educația parentală pentru creșterea copilului;
- Pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și a mamei;
- Orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională/scolară.

- **Secundare:**

- Asigurarea dezvoltării copilului în familie;
- Formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale;
- Educație pentru viață.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social Centrul maternal Călărași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011, Legea 272/2004 R.

În baza Ordinului 81/16.01.2020 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, s-a emis Licența de funcționare nr 000067/19.06.2020 prin care Serviciul Social Centrul Maternal Călărași este acreditat, conform prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

Serviciul social **Centrul Maternal Călărași** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.01/23.01.1998 și funcționează în subordinea DGASPC Călărași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, fără calitate de ordonator de credite.

**Punctul de lucru** -aparținând Centrului Maternal Călărași s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr 166/21.12.2020 și funcționează în structura Centrului Maternal Călărași, întrunind aceleași condiții de subordonare și funcționare. S-a emis Licența de funcționare nr 0000955/16.01.2023 prin care serviciul social Centrul Maternal – punct de lucru Călărași este acreditat, conform prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Serviciul social Centrul Maternal Călărași și Punctul de lucru aparținând Centrului Maternal Călărași se organizează și funcționează cu respectarea principiilor care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică în Convențiile naționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal Călărași și ale Punctului de lucru sunt următoarele:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor beneficiare;
- Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participare egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, interpretare de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și a exploatării persoanei beneficiare;
- Deschiderea către comunitate;
- Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- Asigurarea în mod adecvat a rolurilor parentale, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârstă, gradul de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- Facilitatea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și ale contactelor directe după caz, cu frații, părinții, alte rude, precum și alte persoane față de care aceasta a dezvoltat atașament;
- Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie sau, după caz în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- Încurajarea inițiativelor persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriei capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- Colaborarea centrului și a punctului de lucru cu Serviciile Publice de Asistență Socială/ Direcții de Asistență Personală.

#### **ARTICOLUL 6**

##### **Beneficiarii serviciilor sociale.**

Beneficiarii direcți ai Centrului Maternal Călărași și ai Punctului de lucru aparținând Centrului Maternal Călărași, sunt cuplurile mamă-copil/ii, precum și gravida în ultimul trimestru de sarcină, în situații de dificultate în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului, cum ar fi :

-mame cu copii nou- născuți, cu risc de abandon ( în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace, etc)

-mame cu copii, care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme ( financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

În urma experienței acumulate, nevoile specifice ale beneficiarelor Centrului Maternal și ale punctului de lucru pot fi evaluate și orientate în funcție de:

- *Variația lunară a solicitărilor* : creșterea cerințelor de găzduire în lunile friguroase datorită costurilor ridicate necesare îngrijirii copilului mic ( costuri pentru încălzire, alimente, îmbrăcăminte copi și mamă)

- *Vârsta beneficiarelor*: adolescențele necesită o abordare specifică ținând cont de particularitățile vârstei (crize de personalitate, bravisme, etc), de imposibilitatea asumării întregii responsabilități, impunându-se implicarea bunicilor în creșterea copiilor sau a familiilor de suport, adultele cu tendința lor către independență totală, etc

- *Statutul marital* la primirea în centrul maternal:

- o beneficiara în/cu divorț are probleme legate de separarea părinților (care se adaugă la cele legate de copil),
- o beneficiara necăsătorită implică probleme legate de acceptarea statutului matern, de asumarea responsabilităților,
- o beneficiara căsătorită necesită o abordare de suport permanent pentru relația dintre soți.

- *Mediul de proveniență*: se va tine cont de restantul emoțional, de modelul familial existent sau lipsa acestui model, de condițiile de integrare, etc

- *Pregătirea școlară*: necesitatea continuării cursurilor școlare în cazul beneficiarelor eleve/studente, cazuri în care trebuie preluate o parte din sarcini pentru facilitarea participării la programul de studiu

- *Rangul copiilor*: beneficiarele ce au în îngrijire doi copii prezintă cerințe speciale, program de sprijin zilnic adaptat cu preluarea altor sarcini și responsabilități, etc.

Condițiile de admitere în Centrul maternal și Punctul de lucru sunt următoarele:

1. Acte necesare

- cererea mamei prin care solicită și motivează necesitatea găzduirii ei și a copilului său în centru/ solicitarea admiterii în CM și a punctului de lucru a cuplului mamă minoră-copil din partea aparținătorilor legali ( în cazul părinților beneficiarei minore)

-dispoziția de admitere emisă de către directorul executiv al DGASPC Călărași ( în cazul cuplului mamă adult-copil/i)

-hotărâre CPC sau sentință civilă privind instituirea /încetarea măsurii de protecție, în copie

-certificat de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia , în copie

- certificat de naștere al copilului, în copie

-după caz, acte de stare civilă a beneficiarului, CI în copie

-plan de servicii și fișă monitorizare a situației copilului întocmite de SPAS/DAS

-plan de intervenție personalizată întocmit de reprezentantul centrului și al punctului de lucru pentru beneficiara minoră

-fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normativele în vigoare

-fișa medicală/ adeverință medicală de la medicul de familie al mamei

- acte ce dovedesc nivelul de studii al mamei copilului

-evaluarea inițială a situației cuplului mamă-copil , ce va cuprinde și date despre familia lărgită sau alte persoane importante

-anchete sociale efectuate la domiciliul mamei, bunicilor copilului

-alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

2.Criterii de eligibilitate ale beneficiarelor:

- *gravidă aflată în ultimul trimestru de sarcină, aflată în situație de risc;*

- *mame cu copii nou născuți cu risc de abandon ( mame singure, mame minore, mame provenind din medii*

*sărace);*

- *mame cu copii care temporar se confruntă cu probleme (financiare, profesionale, de relaționare);*

- *limita maximă a numărului maxim de copii este de 3 copii;*

- *mame care au fost expuse violenței conjugale.*

**- Nu sunt admise în Centrul Maternal mame care prezintă tulburări importante de comportament sau de personalitate, sau care sunt dependente de alcool sau droguri;**

Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea perioadei de rezidență se pregătește de personalul specializat din cadrul centrului și se realizează pe baza dispoziției Directorului general al DGASPC-ului, a Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași sau Sentinței civile emisă de Tribunalul Călărași.

Pregătirea părăsirii centrului are la baza următoarele aspecte:

- Evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil/ii, în vederea elaborării planului de servicii post rezidențiale.

- Mama cunoaște în detaliu demersurile care urmează să fie întreprinse, persoanele de sprijin, profesioniștii ce urmează a fi implicați în implementarea planului de servicii post rezidențiale;

- Implicarea în elaborarea planului de servicii postrezidență și in monitorizarea implementării acestuia, autorităților locale din comunitatea în care se integrează cuplul mamă-copil;

- Îndeplinirea formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului maternal și a punctului de lucru de către cuplul mamă-copil/ii.

La plecare, mama va primi copii după următoarele documente: planul de servicii și revizuirile acestuia, evaluarea inițială, periodică și finală, planul de servicii post rezidențiale.

Găzduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidență în următoarele condiții:

- Când sunt îndeplinite obiectivele din planul personalizat de intervenție

- Când s-au identificat alte soluții pentru cuplul mamă-copil ( alte servicii de tip rezidențial sau de tip familial adecvate situației cuplului mamă-copil).

- La solicitarea scrisă a mamei.
- Încălcarea repetată de către mamă a Regulamentului de Ordine Interioară.

Persoanele beneficiarele de servicii sociale furnizate de către Centrul Maternal și punctul de lucru au următoarele drepturi:

- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală ori socială;
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- Să fie protejați de lege, atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Centrul Maternal Călărași și punctul de lucru au următoarele obligații:

- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- Să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, atunci când este cazul.
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- Să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal Călărași și ale punctului de lucru, sunt următoarele:

- De furnizare a serviciilor sociale** de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - b) găzduire pe o perioadă de maxim 2 ani (amplasamentul și condiții de locuit-spații individuale și comune);
  - c) evaluarea inițială, evaluarea detaliată, stabilirea și monitorizarea Programului Personalizat de Intervenție, evaluarea finală, elaborarea Planului de servicii post rezidență;
  - d) asigurarea hranei, conform normativelor în vigoare;
  - e) asigurarea materialelor de igienă personală, întreținerea spațiului de locuit, echipament și cazarmament adecvat nevoilor beneficiarilor;
  - f) menținerea și monitorizarea stării de sănătate;
  - g) educație și consiliere psihologică individuală și de grup (asumarea rolului matern, însușirea și dezvoltarea competențelor necesare creșterii copilului, dezvoltarea abilităților parentale, dobândirea încrederii în sine și în ceilalți, dobândirea de deprinderi sociale, inclusiv a abilităților de comunicare, dobândirea capacității de a lua decizii, dobândirea de cunoștințe privind serviciile sociale, drepturile pe care le au în calitate de părinți, pregătirea părăsirii centrului, pregătirea pentru naștere în cazul gravidelor, dezvoltarea abilităților privind gestionarea timpului, a banilor și a crizelor, activități de educație pentru sănătate și planificare familială, activități privind prevenirea abuzurilor și a situațiilor abuzive atât în relația mamă-copil cât și în relația beneficiar-angajat, includerea și participarea tatălui și a familiei lărgite în activitățile prevăzute în planul individual de protecție), intervenții în situații de criză.
  - h) dobândirea deprinderilor de viață independentă
  - i) integrare socială (restabilirea relațiilor cu familia și cu tatăl copilului, stabilirea paternității copilului, identificarea unei locuințe, respectarea și păstrarea identității religioase, botezul copilului, facilitarea obținerii drepturilor și prestațiilor sociale);
  - j) integrare școlară și profesională (identificarea unui loc de muncă potrivit competențelor beneficiarului, participarea la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, continuarea studiilor);
  - k) înscrierea la creșă/grădiniță/școală în cazul copiilor;
  - l) asigurarea banilor de nevoi personale, conform legislației în vigoare;
  - m) asigurarea indemnizației la ieșirea din centru reprezentând echivalentul unui salariu minim pe economie, conform legislației în vigoare;
  - n) activități post rezidențiale (monitorizarea situației socio-familiale a cuplului mamă-copil)
  - o) dezvoltarea de relații de parteneriat cu actorii sociali implicați în protecția și sprijinirea cuplului mamă-copil;
- de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorități publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- Campanii de informare la nivel local și județean;
- Ghidul beneficiarului;
- Pliante de informare;
- Informare către mass media locală

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

- Campanii de informare la nivel local/județean
- Organizarea de întâlniri și mese rotunde cu reprezentanții autorităților locale, reprezentanții diferitelor etnii;

**4. de asigurare a calității serviciilor sociale** prin realizarea următoarelor activități:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Relizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Completarea Chestionarului de evaluare a serviciilor acordate de către beneficiarii centrului la final de rezidență;

#### **5. de administrare a resurselor** financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- Aprovizionarea permanentă și conformă nevoilor specifice beneficiarilor centrului, cu alimente, materiale și echipamente;
- Întreținerea spațiului de locuit și a echipamentelor din dotare;
- Prevenirea incendiilor și intervenția în caz de urgență;
- Monitorizarea și controlul activității administrative;
- Corelarea, conform standardelor în vigoare, a numărului de personal raportat la numărul de beneficiari;
- Stabilirea sarcinilor profesionale prin prisma asigurării calității serviciilor;
- Participarea și munca în echipă;
- Formarea permanentă a angajaților centrului;
- Supervizare internă și externă a activității personalului centrului;
- Încadrarea în standardele minime de cost pentru serviciile sociale, conform legislației în vigoare.

### **ARTICOLUL 8**

#### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social **Centrul Maternal Călărași** funcționează în prezent cu un număr de 17 persoane angajate conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr 246/19.12.2024 de aprobare a organigramei DGASPC Călărași, structură de personal ce poate fi menținută atât pentru Centrul Maternal cât și pentru **punctul de lucru** cu următoarele posturi .

- Personal de conducere- 1 sef centru
- Personal de specialitate- 1 asistent social, 1 educator, 1 psiholog, 2 asistenți medicali, 8 infirmiere;
- Personal cu funcție administrativă- 1 muncitor, 1 administrator, 1 îngrijitoare.

### **ARTICOLUL 9**

#### **Personalul de conducere**

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului -sediul principal-punctul de lucru și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu -și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul serviciilor sociale, codul muncii, etc
  - Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale
  - Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
  - Colaborează cu alte centre/ servicii sociale și/sai alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor , precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare
  - Întocmește raportul anual de activitate
  - Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului
  - Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal
  - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate
  - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarelor în cadrul serviciului pe care îl conduce
    - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
    - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
    - reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate
    - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială la nivelul Primăriei și la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarelor
    - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarelor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare
    - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
    - asigură respectarea și aplicarea standardelor minime de calitate
    - răspunde de managementul echipei și de buna comunicare internă
    - verifică și validează documentele referitoare la intrarea / iesirea cuplului mamă- copil, PPI-ul, evaluarea internă, evaluarea personalului, etc.

Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială și sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale , sau absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate**

Personalul de specialitate este reprezentat de:

- psiholog (263411)
- asistent medical (325901)
- asistent social (263501)
- educator (234203)
- infirmieră (532103)

Atribuțiile personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectarea 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.

### **Psiholog**

- Deșfășoară activități specifice de evaluare psihologică clinică/psihodiagnostic pentru cuplurile mamă-copil/copii care necesită/beneficiază de servicii de suport în cadrul Centrului Maternal Călărași, evaluând caracteristicile psiho-individuale, calitatea relațiilor, rolurile intrafamiliale și competențele parentale;
- Evaluează aspectele psihologice specifice cuplurilor mamă-copii și intervine prin tehnici specifice pentru forțarea/dezvoltarea/consolidarea atașamentului matern al rezidenților centrului maternal;
- Evaluează contextul socio-familial în care apar și se manifestă probleme psihologice de natură să afecteze relațiile normale copil-părinti, copil- membrii familiei naturale/lărgite și identifică modalități adecvate de intervenție de specialitate;
- Acordă consiliere psihologică pentru menținerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
- Asigură consiliere și terapie suportivă pentru favorizarea disponibilității emoțional-afective și asumarea responsabilităților;
- Sprijină mama și copilul pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare post-reintegrare în vederea menținerii unor relații durabile mamă-copil-familie;
- Asistă mamele minore/minorele gravide și copiii la audierea acestora de către organele de cercetare penală;
- Evaluează și consiliază minori -victime ale situațiilor de abuz fizic, emoțional, sexual, dar și mame-victime ale violenței domestice;
- Decide în urma unei analize riguroase a nevoilor, căror beneficiari le este necesară intervenția psihoterapeutică și asigură serviciile psihologice recomandate.

### **Asistentul medical**

- Asigură menținerea unei bune stări de sănătate din toate punctele de vedere (fizic, psihic, emoțional);
- Efectuează triajul epidemiologic al copiilor și mamei primite în unitate;
- Urmărește și îndrumă mama privind starea de sănătate a copilului și a ei;
- Asigură înscrierea cuplului mamă-copil la un medic de familie;
- Completează fișa medicală a copilului cu antecedentele și vaccinările, temperatura, greutatea, talia, perimetrele și le actualizează periodic. Informează medicul de orice neregulă înregistrată în sănătatea copilului nou primit și a mamei;
- Completează datele de sănătate precum și parametrii de dezvoltare fizică în fișa copilului;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea și distribuția alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar;
- Calculează valoarea calorică și structura meniurilor zilnice și se implică în buna organizare a programului zilnic astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în aer liber, de ore de somn suficiente, colaborează în acest scop cu mamele cât și cu educatorii și infirmierele
- Răspunde de luarea și păstrarea probelor de alimente;
- Participă și supraveghează mama la prepararea alimentației copilului, ținând cont de indicațiile dietetice;
- Efectuează tratamentul prescris de medic și răspunde de corectitudinea administrării, se asigură că se efectuează vaccinările, în lipsa medicului poate administra din proprie inițiativă antitermice, calmante, unguente;
- Învăța mama regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
- Însușește copilul și mama la internarea în spital, la efectuarea diferitelor examene medicale;
- Efectuează activități privind igiena alimentației și diversificarea alimentației conform vârstei, precum și activități privind educația sanitară (igiena personală, igiena locuinței, prevenirea îmbolnăvirilor) a mamei rezidente în centrul maternal;
- Pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
- Participă la elaborarea și implementarea PIS;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor cuprinse în PIP/PS și PPI;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute;
- Încurajează mama și copilul în ameliorarea realității cu familia;

- Participă la informarea și educarea pentru evitarea sarcinilor nedorite a tinerelor femei ce provin din medii defavorizate și nu-si pot asuma răspunsabilitatea unui copil;
- consiliază și acompaniază gravida pe perioada sarcinii astfel încât aceasta să nu devină o sarcină nedorită;
- informează și acompaniază în vederea relaționării cu serviciile de sănătate;
- acompaniază mama imediat după naștere, pentru ca relația mamă-copil să fie una responsabilă;
- mediază relația gravidei cu serviciul de sănătate;
- acționează în spiritul respectului față de unicitatea, demnitatea și respectul persoanei în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de șeful de centru.

#### **Asistent social**

- intervine prin metode și tehnici specifice profesiei de asistent social asupra familiilor și copilului aflate/aflat în dificultate/situații de criză/situații de risc;
- își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a instituționalizării copilului;
- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- dezvoltă proiecte de acțiune, singur și/sau în parteneriat cu DGASPC asupra copilului și familiei în dificultate;
- este responsabil de caz pentru fiecare cuplu mamă-copil aflat în centrul maternal și punctul de lucru;
- întocmește anchete sociale, rapoarte, propuneri pentru cazurile semnalate;
- înaintează dosarele sociale pentru soluționare către C.P.C., instanța judecătorească sau DGASPC în termene legale;
- intervine punctual prin activități de susținere și consiliere a familiei și copilului;
- realizează evaluarea primară a cazului, care stă la baza întocmirii Planului de Servicii/ Planului Individualizat de Protecție conform SMO în vigoare;
- coordonează activitățile legate de elaborarea și implementarea programului Personalizat de Intervenție;
- evaluează periodic (săptămânal, lunar, trimestrial) evoluția fiecărui caz, rezultatele fiind incluse în dosarul rezidente cât și reevaluarea cazului;
- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor îndeplinind atribuții specifice, coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială, de prevenire a separării copilului de familia sa, elaborează planul de intervenție, colaborează cu echipa pluridisciplinară asigurând comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în centrul maternal și punctul de lucru;
- întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale;
- realizează activități de educație, consiliere, orientare care favorizează dezvoltarea autonomiei mamei și pregătirea ei pentru a se întoarce în familie;
- susținere, acompaniere, intervenție în continuarea/finalizarea cursurilor școlare;
- identifică necesitatea formării profesionale în rândul rezidentelor, le acompaniază, conform cerințelor și aptitudinilor acestora;
- întreprinde demersuri pentru găsirea unui loc de muncă pentru beneficiare;
- realizează anchete și vizite la domiciliul mamei;
- intermediază vizitarea mamei și copilului în centrul maternal de către membrii familiei;
- organizează ședințe de consiliere pentru membrii familiei;
- organizează întâlniri de lucru cu echipa pluridisciplinară și întocmește procesele verbale în urma acestor întruniri;
- realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității la problemele mamei singure;
- identifică cazuri care au nevoie de protecție în centrul maternal sau punctul de lucru;
- observă și intervine în derularea în bune condiții a îngrijirii mamei și copilului în centrul maternal și punctul de lucru;
- urmărește cazurile de reintegrare familială;
- consolidează relația mamă-copil pentru asigurarea stabilității cuplului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- îndeplinește altele sarcini încredințate de șeful de centru acționează în spiritul respectului față de unicitatea, demnitatea și respectul persoanei în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;

#### **Educator**

- Își desfășoară activitatea atât la sediul centrului cât și la punctul de lucru;
- Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la derularea PIP/PS, precum și a PPI și realizează activități cuprinse în acesta, conform standardelor în vigoare, participă la monitorizarea planului și reevalurile acestuia ce au în vedere atingerea obiectivelor;
- Ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- Observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate.

#### **Educație**

- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului; este permanent la dispoziția cuplului mamă-copil, ca persoană de referință în cadrul centrului/punct de lucru.
- Consiliază /învață mama să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului.
- Ajută cuplul mama-copil să amelioreze sau să rezolve starea de dificultate în legătură cu familia naturală/ lărgită.
- Organizează activități gospodărești împreună cu mamele rezidente.
- Cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalității lui, cunoaște noțiuni elementare de psihologie.



- Cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului.
- Se implică în activități educative, respectiv alfabetizarea tinerelor mame ce nu au abilități de scris-citit.

#### *Comunicare*

• Discută cu mama și copilul într-un climat de încredere și respect reciproc, ascultă opiniile acestora și stimulează inițiativa.

- Discută cu mama situația reală a sa și a familiei sale, cultivându-i încrederea în sine, prezentându-i alternative de viitor.
- Stie să fie un bun observator al cuplului mamă-copil/iil sub toate aspectele.

#### *Prevenire și îngrijire*

• Aplică și verifică respectarea normelor de protecție, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolbăvirilor.

• Cunoaște principalele semne de alarmă și stări de boală specifice copilăriei și adultului și acordă primul ajutor.

• Supraveghează (în lipsa asistentului medical) mama în administrarea medicamentelor de uz curativ prescrise de medic.

• Formează autonomia cuplului mama-copil în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă.

• Supraveghează modul de efectuare a igienei personale și intervine activ când e cazul.

• Supraveghează și îndrumă mama rezidentă în vederea spălării hainelor, în folosirea corespunzătoare a mașinilor de spălat, a uscătorului de rufe, conform procedurilor specifice centrului.

• În caz de izolare a cuplului mamă-copil, educatorul/infirmerul va supraveghea îndeaproape starea cuplului, precum și de alte nevoi ( asigurarea articolelor de vestimentație curate, a produselor de igienă și curățenie, mentinerea igienei personale și a curățeniei izolatorului, a meselor).

#### *Socializare*

• Stimulează cuplul mamă-copil pentru integrare în comunitate.

• Însoțește mama la cumpărături.

• Acționează în sensul automatizării mamei și identificarea de către aceasta a celor mai bune și viabile soluții pentru rezolvarea situației de criză.

• Pregătește cuplul pentru integrare socială, pentru viața de familie.

• Răspunde de dotarea rezidenților cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective.

• Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

• Nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidența centrului;

• Răspunde, alături de mamele rezidente și de infirmier de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți și în centru și informează șeful de centru/inlocuitorul său legal cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual, sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;

• Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiune centrului, ROF, ROI, Codul Etic și procedurile de lucru specifice;

• Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

• Cunoaște legislația din domeniul protecției copilului;

• Întocmește referate de necesitate pentru materialele de care are nevoie în desfășurarea activității cu rezidenții și le prezintă pentru discuții conducerii unității.

• Participă la vizitele beneficiarilor (în absența asistentului social);

• Are obligația de a raporta toate evenimentele întâmplare-programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă; păstrază în bună stare toate documentele în copie care îi sunt înmânate și are grijă să fie afișate în mod corect; raportul de tură și alte documente întocmite nu sunt aruncate, ci păstrate în arhiva unității;

• Declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, îndeplinește și alte sarcini date de șeful de centru.

• Intervine asupra copilului și a mamei/gravidei în situații de criză.

• Își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a măsurilor de instituționalizare ale copilului, la evaluarea inițială a cuplurilor mamă-copil.

• Acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate.

• Evaluează aspectele psihologice ale cuplurilor mamă-copil și intervine prin tehnici specifice pentru formarea/dezvoltarea/consolidarea atașamentului matern al rezidentelor din centrul maternal.

• Evaluează contextul familial, socio-economic, profesional și cultural în care apar și se manifestă probleme psihologice de natură să afecteze relațiile normale copil-mamă, copil- membrii familiei naturale/lărgite;

• Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de evaluare și consiliere a mamei și copilului ( acolo unde e cazul).

• Intervine alături de asistentul social la identificarea unui mediu de siguranță (locativă, de acceptare și non-conflict) a cuplului pe perioada de rezidență, conform obiectivelor din PIP.

• Stimulează formarea, dezvoltarea și consolidarea competențelor materne (a capacității de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de satisfacere a nevoilor emotionale a copilului) și a unui mediu securizant;

• Acordă consiliere pentru menținerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului copilului; asigură consiliere și terapie suportivă pentru favorizarea disponibilității emoțional-afective și asumarea responsabilităților materne față de copil;

• Intervine prin terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, pentru promovarea comportamentului pro-social al mamei;

• Sprijină mama și copilul pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare post re/integrare, în vederea menținerii unor relații durabile mamă/copil- familie și accesul la resurse ale clienților;

- Corelează intervențiile pe plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical; consiliază femeile însărcinate și mamele ce fac parte din categoriile sociale defavorizate, predispuse la abandonul copilului;
- Realizează pregătirea psihică a femeii gravide pentru momentul nașterii;
- Este membru activ al echipei pluridisciplinare și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală, facilitând integrarea personalului pentru munca în echipă;
- Cunoaște strategia și proiectul instituțional al serviciului, participă la reuniuni de lucru și la proiecte inovante în favoarea cuplului;
- Acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- Îndeplinește alte sarcini date de șeful de centru;
- Acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional (modalități de comunicare adaptate clientului, tonalitate adecvată, etc).

#### *Infirmier*

- Supraveghează cuplul mamă-copil;
- Cunoaște procedurile de protecție împotriva abuzurilor în relația mamă-copil și cuplu mamă-copil-personal ; ajută mama sa dobândească deprinderi de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- Asigură supravegherea mamelor și a copiilor în spațiile comune, răspunzând direct de copiii ai căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate incluse în PIP, a unor situații neprevăzute., etc.
- Observă comportamentul mamelor, informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite și a progreselor înregistrate, observațiile se notează în dosarul cuplului;
- Tine legătura cu educatorul și asistentul medical căruia îi comunică observațiile asupra comportamentului și sănătății cuplului mamă-copil, observații care sunt consemnate în registrul special;
- Supraveghează și îndrumă cuplul mamă-copil în efectuarea toaletei de seară și dimineață, urmărind consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale mamei față de copilul său;
- În cazul izolării unui cuplu, va supraveghea îndeaproape starea de sănătate, administrarea medicamentelor și alte nevoi ale acestuia prin intervenții specifice;
- Sprijină și supraveghează mama în pregătirea mesei copilului (inclusiv spălarea și sterilizarea biberoanelor);
- Controlează și urmărește ca mama să respecte și să păstreze curățenia și ordinea atât în propria cameră cât și în incinta centrului;
- Sprijină personalul medical și supraveghează pe timpul turei de lucru administrarea tratamentului medicamentos la copil, respectând indicațiile medicale;
- Acordă primul ajutor în caz de îmbolnăvire a cuplului mamă-copil și apelează la serviciile sanitare de urgență în caz de agravare a situației(tura de noapte);
- Veghează la respectarea pe timpul turei a normelor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, a liniștii pe timpul nopții, orice abatere fiind consemnată în registrul special și comunicată educatorului și asistentului social;
- Efectuează la punctul de lucru, dezinfecția spațiilor comune la fiecare tură de serviciu;
- Controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor;
- Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în camere și de igiena personală a mamelor și a copiilor;
- Se va prezenta la controlul medical în vederea actualizării carnetului de sănătate; nerespectarea acestei sarcini atrage sancționarea disciplinară;
- Răspunde de dotarea rezidenților cu îmbrăcăminte, echipament și alte articole necesare, semnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidența instituției;
- Răspunde, alături de rezidente de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru / înlocuitorul său legal cu privire la orice abuz fizic, emoțional,sexual sau de orice altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiune centrului, ROF, ROI, Codul Etic și procedurile de lucru specifice;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Cunoaște legislația din domeniul protecției copilului;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele de care are nevoie în desfășurarea activității cu rezidenții și le prezintă pentru discuții conducerii unității.
- Participă la vizitele beneficiarilor (în absența asistentului social);
- Are obligația de a raporta toate evenimentele întâmplare-programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă; păstrează în bună stare toate documentele în copie care îi sunt înmânate și are grijă să fie afișate în mod corect; raportul de tură și alte documente întocmite nu sunt aruncate, ci păstrate în arhiva unității. Declară imediat conducerii unității orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale,
- Îndeplinește și alte sarcini date de șeful de centru.
- Intervine asupra copilului și a mamei/gravidei în situații de criză.
- Urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor, a normelor de protecție și evitarea accidentelor;
- Acționează în spiritul unicității, valorii și respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale Centrului Maternal și ale punctului de lucru: aprovizionare, asigurarea meselor beneficiarelor, mentenanță, curățenie și igienă, transport, etc și este reprezentat de:

- Administrator – care deservește sediul principal și punctul de lucru
- Muncitor întreținere – care deservește sediul principal și punctul de lucru- la nevoie
- Îngrijitor- care deservește sediul principal și punctul de lucru

Atribuțiile personalului administrativ sunt, după cum urmează:

#### **Administrator**

- Asigură permanent funcționarea utilităților la care este racordată unitatea, îngrijindu-se de identificarea, sesizarea și remedierea defecțiunilor apărute;
- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar în/din gestiunea sa, ține evidența lor, și completează la timp operațiile de înregistrare și eliberare a acestora, precum și centralizarea consumurilor la sfârșit de lună, inclusiv pentru punctul de lucru;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă; păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie, după caz;
- Efectuează lunar stocul de marfă; oferă informații legate de stocuri departamentelor DGASPC;
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor; cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește primirea-predarea produselor din gestiune;
- Efectuează recepția fizică a marfurilor la intrarea în magazia unității;
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfă fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii;
- Certifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Predă marfa către beneficiari conform documentelor scrise;
- Nu permite accesul în magazie persoanelor străne sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu; încuie și supraveghează permanent magazia unității;
- Răspunde de acuratețea înregistrărilor în stoc, înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile, de calitatea raportărilor și a informărilor;
- Întocmește și completează fișe de magazie, registre intrare-ieșire, procese verbale de primire-predare, bonuri de consum, alte documente specifice; efectuează modificări ale acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- Pregătește magazia pentru inventar;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare, pentru sediul principal și punctul de lucru;
- Are obligația de a anunța membrii comisiei de recepție a mărfurilor la intrarea oricărui tip de marfă în unitate, de a participa alături de acesta, la recepția mărfurilor;
- Are obligația de a preveni în scris orice formă de risipă, sustragere și degradare a mărfurilor din gestiunea sa;
- Are obligația de a comunica în scris conducerii unității despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constată că bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori există pericol de a se ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile aflate în gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile;
- Efectuează și menține zilnic curățenia zilnic, în magaziile pe care le gestionează;
- Efectuează săptămânal dezinfecția în magazii și în zilele în care primește marfă;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI la locul de muncă,;
- Are o atitudine corespunzătoare față de rezidenți și întreg personalul centrului, promovând relațiile de colaborare și respect;
- Acompaniază organele de control pe linie tehnico-administrativă și oferă explicațiile necesare;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în vigoare, a procedurilor de lucru dispoziții, decizii, hotărâri ale conducerii unității;
- Se va prezenta la controlul medical în vederea actualizării carnetului de sănătate; nerespectarea acestei sarcini atrage sancționarea disciplinară;
- Nu are voie să înstrăineze materiale sau obiecte de inventar din evidența instituției;
- Declara imediat conducerii orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea binventarului punctului PSI,
- Va îndeplini orice alte sarcini date de șeful de centru.

#### **Muncitor de întreținere**

- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor din dotarea centrului( sediu principal și punct de lucru);
- Se îngrijește de aspectul exterior a centrului, igienizarea periodică ( vărui, vopsit, reparat, etc);
- Este obligat sa anunțe orice neregulă sesizată ( furturi, consum nejustificat ala apei, a energiei electrice, etc)
- Răspunde de buna gospodărire și funcționare a sculelor, aparatelor, materialelor; de buna funcționare a instalației de încălzire; Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare;
- Are o atitudine corespunzătoare față de rezidenți și personal, promovând relații de colaborare și respect;
- Participă la acțiuni mobilizatoare ce implică urgențe la serviciu, chiar și în afara orelor de serviciu;
- La nevoie, efectuează reparațiile și lucrările de întreținere la punctul de lucru;

- Răspunde de executarea lucrărilor din punct de vedere profesional, de justificarea materialelor folosite
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii, de igienă;
- Se va prezenta la controlul medical în vederea actualizării carnetului de sănătate; nerespectarea acestei sarcini atrage sancționarea disciplinară;
- Va îndeplini orice alte sarcini date de șeful de centru, administrator.

#### **Îngrijitor**

- Efectuează curățenia, în condiții corespunzătoare a centrului (sediul principal și punct de lucru) și răspunde de starea de igienă a spațiilor comune; curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri; zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează dezinfecția zilnică în toate spațiile centrului, respectând concentrațiile stabilite;
- Implică rezidentele în activități de curățenie;
- Se îngrijește de evacuarea gunoierului și depozitarea lui în locuri bine stabilite și asigură curățenia și dezinfecția recipientelor folosite;
- Participă la instructajul periodic efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii, de igienă;
- Se va prezenta la controlul medical în vederea actualizării carnetului de sănătate; nerespectarea acestei sarcini atrage sancționarea disciplinară;
- Va îndeplini orice alte sarcini date de șeful de centru, administrator, asistent medical.

#### **OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI**

- Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de muncă fără acceptul conducerii;
- Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul;
- Este interzisă folosirea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta unității, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități; interzisă distribuirea acestor materiale în mass-media;
- Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Folosirea unui limbaj civilizat ;
- Colaborează și comunică la nevoie cu toate serviciile DGASPC Călărași;
- Respectă ROF,ROI și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii, protecția mediului.
- Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin, prin care se încalcă normele legale;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate.

#### **ARTICOLUL 12**

##### **Finanțarea centrului**

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Călărași are în vedere asigurarea Centrului Maternal Călărași și al punctului de lucru aparținând Centrului Maternal Călărași cu resurse necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor de calitate minime aplicabile.

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

- bugetul județean;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice, juridice din țară sau străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ARTICOLUL 13**

##### **Dispoziții finale**

1. La intrarea principală în instituție (sediul principal) vor fi amplasate însemnele naționale: drapelul și stema României. La punctul de lucru nu vor fi folosite însemnele naționale.
2. Centrul funcționează în subordinea DGASPC Călărași, fără personalitate juridică, fără calitate de ordonator de credite.
3. Ștampila unității va fi sub forma dreptunghiulară, cu însemnele:

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI CENTRUL MATERNAL CĂLĂRAȘI</p>
--

4. Activitatea instituției se desfășoară în program mixt: programul de lucru al personalului fiind zilnic, de luni până joi – de la 8-16,30 și vineri- de la 8-14,00 (pentru personalul administrativ și parțial pentru personalul de specialitate) și program în ture continue de 12/24h pentru personalul de îngrijire și supraveghere continuă, conform nevoilor beneficiarilor, cu respectarea graficelor de lucru stabilite.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI MATERNAL

A. Personal existent la momentul actual

Nr.crt.	Specialitatea postului	Posturi existente	Situația actuală	Observatii
1	Șef centru	1	ocupat	
2	Psiholog	1	ocupat	
3	Asistent social	1	ocupat	
4	Asistent medical	2	ocupate	
5	Educator pr	1	Ocupat	
6	infirmiră	8	ocupate	
7	Muncitor întreținere	1	ocupat	
8	administrator	1	ocupat	
9	Îngrijitor	1	ocupat	
	Total	17		

**PREȘEDINTE,**  
ec. Vasile ILIUȚĂ

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
Daniela ARBAGIC